

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans d'educació per cobrir amb caràcter d'interinitat llocs de treball vacants d'aquesta categoria o per l'execució de programes de caràcter temporal.

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 24 de desembre de 2019 va adoptar, entre d'altres, l'acord que es reproduïx a continuació:

**"Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans d'educació per cobrir amb caràcter d'interinitat llocs de treball vacants d'aquesta categoria o per l'execució de programes de caràcter temporal."**

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

*L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques mitjans d'educació per cobrir amb caràcter d'interinitat llocs de treball vacants d'aquesta categoria o per l'execució de programes de caràcter temporal, per un període d'un any prorrogable per un any més.*

*El lloc de treball de tècnic/a mitjà/na pertany a l'escala d'administració general, del grup de classificació A, subgrup A-2 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2018, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*

*La jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.*

*El nomenament serà d'interinitat regulat per l'article 10.1 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.*

*S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos obligatori i eliminatori, sent la qualificació final d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu.*

*La missió del lloc de treball és gestionar i coordinar tots aquells serveis, plans o projectes relatius a l'educació i a la millora de tots els nivells d'ensenyament que es desenvolupen en el municipi, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.*

*Les funcions genèriques del lloc de treball són:*

- 1. Organitzar, gestionar i avaluar les polítiques educatives municipals.*
- 2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.*
- 3. Gestionar, organitzar i vetllar pel compliment de l'escolarització de caràcter obligatori.*



4. Gestionar, coordinar i participar transversalment els projectes educatius municipals que se li encomanin des de la regidoria.
5. Donar suport en la gestió dels diferents serveis educatius municipals
6. 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.
7. 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).

## 2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.  
També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no 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, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del grau universitari en l'àmbit de les ciències de l'educació o titulació equivalent, o en l'àmbit de les ciències socials i/o humanitats o titulació equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.
- g) Estar en possessió del permís de conducció de la classe B
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents

- i) Declaració jurada autoritzant a l'Ajuntament de Vallirana perquè pugui sol·licitar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, la informació relativa a la carència d'antecedents per delictes de naturalesa sexual, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència.

### 3. FORMA i TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar una plaça de Tècnic/a Mitjà/na d'Educació, es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-dos euros amb trenta-nou cèntims (32,39 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

**Gaudiran d'una bonificació del 50% aquells aspirants que acreditin un grau de minusvàlia igual o superior al 33% (16,20 €), així mateix gaudiran d'una bonificació del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (8,10 €).**

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de que no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data

*d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.*

*A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.*

*Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.*

*La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:*

- *Currículum Vitae de l'aspirant*
- *Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.*
- *Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,*
- *Fotocòpia del carnet de conduir,*
- *Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.*
- *Certificat de nivell de suficiència de català (C) encara que estigui convalidat per estudis, i*

*Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.*

*Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.*

#### **4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

*Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.*

*La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.*

*Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit*

*Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament*

## **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

*El Tribunal Qualificador serà presidit pel Secretari de la Corporació i la designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/esses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic i normativa concordant.*

*El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres un/a secretari/a i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.*

*El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves.*

*L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.*

*Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.*

*Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.*

*Podrà assistir com observador un/a representant dels treballadors/es de l'Ajuntament.*

## **6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA**

*Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.*

*Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.*

*Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis*

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

## **7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs

### FASE D'OPOSICIÓ:

Consta de dues proves de caràcter obligatori:

Una primera prova consisteix en respondre per escrit entre 5 i 10 preguntes que plantejarà el Tribunal sobre el contingut del temari. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

La segona prova consisteix en resoldre un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

En aquest exercici es valorarà, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi, el rigor de la resposta, la facilitat de redacció i el nivell de formació general.

Un cop desenvolupada la prova els aspirants llegiran davant del tribunal, si aquest ho considera oportú, l'exercici. La no presentació a la lectura de l'exercici si el tribunal ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

La puntuació global d'aquestes proves serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de que es compon.

Les proves son eliminatòries i es qualificaran sobre un màxim de 10 punts cadascuna.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i practica.

### FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral com a tècnic/a d'educació, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts

b) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral com a tècnic/a d'educació, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral o alta de l'Impost d'Activitats Econòmiques.

c) Per acreditar pràctiques en funcions anàlogues a les del lloc a proveir a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades i/o 0,07 punts si han estat realitzades a l'Ajuntament de Vallirana, fins a 0'50 punts

d) Formació professional: per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), fins a un màxim de 2 punts,

- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

e) Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al subgrup A2 que tinguin relació amb la plaça a cobrir 1 punt

f) Per estar en possessió d'un nivell superior al nivell de suficiència de català 1 punt.

g) Altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració i publicacions d'estudis i treballs, i les activitats de transmissió de coneixements i docència, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a 0,50 punts.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

### ENTREVISTA PERSONAL

Amb l'objecte de copsar diverses competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, el tribunal qualificador podrà mantenir una entrevista personal amb els diferents candidats, si ho considera convenient. L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 3 punts i en cap cas serà eliminatòria.

## **8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Els qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 1 any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per una any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona nomenada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.



El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic i/o un número de telèfon al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic i/o la trucada telefònica a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció..

La formulació de més de dues renúncies implicarà automàticament l'exclusió definitiva de la borsa de treball.

## **9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

## **10. INCIDÈNCIES**

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

*En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre*

*l'Accreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.*

*Vallirana, 30 de desembre de 2019*

*Eva M. Martínez Morales*  
ALCALDESSA

**TEMARI:**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals. El defensor del poble.
3. La província: organització provincial. Competències.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i actes anul·lables.
6. El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
7. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.
8. El municipi: organització municipal. Competències. Funcionament i competències del òrgans col·legiats locals.
9. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts.
11. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
12. Contractes de les administracions públiques: Procediments de licitació. Formes d'adjudicació.
13. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències.
15. Serveis públics locals. Concepte i formes de gestió.
16. Competències municipals en matèria d'ensenyament.
17. Competències autonòmiques i estatals en matèria d'educació.
18. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
19. Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació de Catalunya. Principals característiques. Estructura i etapes del sistema educatiu.
20. Polítiques públiques educatives. Què han de garantir. Què han de protegir. Competències locals en matèria d'ensenyament a Catalunya.
21. Els Consells Escolars Municipals i els consells escolars dels centres educatius: composició, funcionament i funció.
22. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic.
23. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local. Les Taules de Planificació Educativa. Oferta educativa de Vallirana.
24. L'educació en l'etapa 0-3 anys. Legislació Escoles Bressol.
25. Serveis educatius per a la petita infància. Visió des de l'òptica municipal.
26. 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.
27. Activitats extraescolars i altres serveis educatius. Tipologia i models de gestió d'activitats extraescolars.
28. El paper de la família en els processos educatius. Associacions de famílies. Diferents tipologia de famílies.
29. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix? Què hi podem fer des de l'Ajuntament?

30. *Educació i participació. Principis i programes per a fomentar la participació.*
31. *El fracàs escolar versus l'èxit escolar. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, conseqüències. Què hi podem fer des de l'Ajuntament.*
32. *Els Programes de Formació i Inserció i els Programes de Transició al Treball. La Garantia Juvenil.*
33. *El Pla Educatiu de Vallirana.*
34. *Estructura dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris.*
35. *Relacions municipals amb la comunitat educativa.*
36. *Les funcions dels claustres i els equips directius.*
37. *Els Consells Escolars de centre.*
38. *El Consell Municipal d'Educació.*
39. *El compliment de la escolaritat obligatòria.*
40. *Tècniques i hàbits d'estudi. L'acompanyament.*
41. *Motivació en vers l'aprenentatge.*
42. *Procediments de d'intervenció, control i seguiment, de les actuacions i les situacions de risc.*
43. *Plans Educatius Locals.*
44. *La transició educativa de la primària a la secundària i de la secundària als estudis post obligatoris.*
45. *Estratègies per dur a terme el seguiment d'estudis post obligatoris.*

Eva M. Martinez Morales  
L'alcaldeessa

Vallirana, 30 de desembre de 2019