



## ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 15 de setembre de 2020 ha aprovat les Bases que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de tècnics/ques d'educació.

A partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al DOGC, les persones que vulguin formar part d'aquest procés tindran 20 dies naturals per presentar les seves sol·licituds d'acord amb les esmentades bases que a continuació es transcriuen:

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ**

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament de Montmeló i als seus organismes autònoms, aprovades el 24 de maig de 2016 i publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló.

#### **Primera: Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals que es puguin produir en el termini d'un any prorrogable a un altre any més a partir de la resolució d'aquest procediment o fins que se'n convoqui una altra anticipadament en la categoria A2, nivell de destí 22, pel lloc de treball de Tècnic/a d'Educació.

Els treballadors i treballadores que siguin contractats temporal o nomenats interinament durant la vigència d'aquesta borsa, es podran continuar contractant o nomenant encara que la borsa ja hagi vençut.

#### **Segona: Funcions**

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Organitzar, gestionar i avaluar, conjuntament amb l'equip tècnic, administratiu i polític d'educació la planificació educativa.
- Gestionar les subvencions, beques, ajuts, bonificacions i reduccions de serveis educatius.
- Informar de l'oferta educativa i gestionar el procés de preinscripció i matrícula en coordinació amb la inspecció i centres educatius.



- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern
- Participar de la vigilància del compliment de l'escolarització de caràcter obligatori.
- Participar en les diferents reunions de coordinació de l'àrea i grups de treball per garantir el bon funcionament dels projectes.
- Gestionar i coordinar els projectes educatius que se li encomanin des de la regidoria i gerència.
- Participar transversalment amb altres serveis i projectes municipals, en especial amb les regidories de Joventut i Serveis Socials.
- Reunions de coordinació amb Serveis Territorials i centres.
- Gestió i seguiment dels contractes externs per a la prestació de serveis educatius.
- Gestionar del circuit de queixes i suggeriments.
- Gestionar el manteniment dels centres educatius.
- Donar suport en la gestió dels diferents serveis educatius municipals: Escola de Música, Escoles bressol, i Escola d'Adults.
- Gestionar i coordinar les AMPA's, i la formació a les famílies.
- Programar projectes i activitats de foment de promoció de la salut.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera: Requisits dels aspirants**

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
2. Tenir 18 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.
4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
5. Estar en possessió de la titulació acadèmica de mestre o grau corresponent. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.



En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

6. Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència.

7. Acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

8. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

9. Possibilitat d'incorporació immediata.

#### **Quarta: Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar telemàticament mitjançant el web de l'Ajuntament de Montmeló a l'apartat [oficina virtual de tràmits](#), en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC de l'anunci de la convocatòria de les proves selectives.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper en l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Montmeló, o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 del la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas i a efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria, consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar i presentar la documentació necessària segons s'indica en els següents punts d'aquesta base.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu ordinari, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic [personal@montmelo.cat](mailto:personal@montmelo.cat), adjuntant còpia de la sol·licitud.

4.1 Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI.

b) Currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs.

c) Certificat de vida laboral recent.



d) Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones amb capacitats diverses.

e) Tenir acreditat el nivell C1 de català (compulsat). Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigít hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en les bases.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Montmeló.

4.2. Si alguna de les instàncies presenta qualsevol defecte esmenable, es requerirà l'interessat per a que ho realitzi en un termini de 5 dies, amb l'advertiment que si no ho fa s'arxivarà la instància sense cap més tràmit.

4.3. Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.4 L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.



**Cinquena: Acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana.**

5.1. En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. En aquest cas, caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

5.2. Supòsits d'exempció d'acreditació. Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

5.3. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 826/1988, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior



d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

**Cinquena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.**

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini esmentat no s'hi presenten reclamacions.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria, es publicaran al web de l'Ajuntament de Montmeló, [www.montmelo.cat](http://www.montmelo.cat)

**Sisena. Tribunal qualificador.**

6.1. El Tribunal Qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària, designats per la Corporació, un dels vocals i el seu suplent serà designat per l'Escola d'administració pública de Catalunya. De conformitat amb els criteris de l'article 60 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.

6.2. A més dels membres que formen part del Tribunal Qualificador, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un/a observador/a titular i un/a de suplent, designats/ades pel Comitè d'empresa. Aquests/es observadors/es tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podran



sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents.

La designació dels/de les observadors/es s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

6.3. Les persones membres Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en allò que sigui d'aplicació. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

6.4. El Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició. Podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

#### **Setena: Desenvolupament del procés selectiu**

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Fase d'oposició
- 3a. fase: Fase de concurs.
- 4a. fase: Entrevista personal.

A. Les bases es publicaran íntegrament al DOGC, al BOPB a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló i al tauler d'anuncis. Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.

B. L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.

C. 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 posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

D. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

E. El procediment de selecció constarà de les fases següents:

#### 7.1. Fase d'oposició.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consistirà en desenvolupar un o varis exercicis pràctics en relació als coneixements, l'experiència i la formació requerida, les tasques pròpies de la plaça i/o matèries que formen el temari indicat a l'annex d'aquestes bases. El tribunal establirà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova, que no podrà excedir de dues hores. Es valorarà la capacitat d'exposició i la correcció en la redacció. Aquesta prova es valorarà de 0 a 55 punts, i seran eliminats del procés aquells candidats que no assoleixin un mínim de 30 punts.

#### 7.2. Fase de concurs.

La fase de concurs consistirà en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa, que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

Factor a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat (Capítol I), associat, en pràctiques i categories anàlogues, segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autònoma: 0,1 punts per mes.

a.2) En l'administració local: 0,5 punts per mes.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de 20 punts.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,1 punts per mes. Puntuació màxima de 6 punts.

Factor c) Formació. Puntuació màxima de 8 punts per l'assistència a cursos relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, d'acord amb el següent barem:





- Per tenir un Mestratge, Postgrau: 4 punts. - Per cursos relacionats amb la gestió o altres matèries pròpies de les funcions a desenvolupar 0,3 punts per curs fins una puntuació màxima de 3 punts.

- Un altre tipus de formació complementària, nivell acadèmic, coneixements d'informàtica, etc. que pugin ser d'interès a l'objecte d'una millor adequació a les places a proveir. Puntuació màxima de 1 punts.

### 7.3. Entrevista personal.

Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu podrà ser convocats/des a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal o membres d'aquest en qui es delegui, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del tribunal, no és obligatòria i la qualificació màxima a atorgar serà de 6 punts.

La puntuació final de cada aspirant serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

### **Vuitena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

### **Novena: Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa**

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estrictes ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns/nes aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.



La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
  - 2- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
  - 3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

### **Desena: Presentació de documents**

En el termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

- a) Fotocòpia del títol acadèmic (no cal compulsat).
- b) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- c) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels (document que podrà ser substituït per autorització expressa a que l'Ajuntament pugui fer-la en el seu nom).
- d) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.



En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, si bé haurà de presentar certificació del Ministeri, Corporació Local o Organisme Públic de qui depengui, que acrediti la seva condició i la resta de circumstàncies que consten al seu expedient personal.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació relacionada anteriorment o no compleixi els requisits exigits no podrà contractat/a, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es nomenarà al següent de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Per tal d'accedir a la condició de treballador de l'Ajuntament de Montmeló, per a les places o llocs de treball que impliquin contacte habitual amb menors s'exigirà, com a requisit per accedir al lloc de treball, l'acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la LOPJM, mitjançant l'aportació de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals, prèviament a la presa de possessió o signatura del contracte. Aquest requisit legal de participació es farà constar expressament a les bases generals que regulen els processos selectius i també a les bases específiques de les convocatòries per accedir a aquestes places.

La manca de presentació d'aquest certificat per als llocs establerts comportarà la impossibilitat d'ocupar-los.

### **Onzena: Període de prova/pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament de Montmeló. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.



**Dotzena: Exclusió de la borsa**

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

**Tretzena: Incompatibilitats i règim de serveis.**

En l'ocupació del lloc objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

**Catorzena: Incidències.**

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria. La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques



## ANNEX

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola. Dret i deures fonamentals.
2. Estatut d' Autonomia de Catalunya.
3. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. Els òrgans de govern municipal. Competències de l' alcalde. El Ple: composició i competències. Òrgans complementaris. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montmeló.
5. L'acte administratiu: principis generals. Concepte i classes. La motivació i la forma. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat. Fases del procediment administratiu general.
6. Drets i deures del personal al servei de l' Administració local.
7. Llei 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter Personal.

### TEMARI ESPECÍFIC

8. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.
9. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.
10. Comunitat educativa i la participació de les famílies en el procés educatiu.
11. RECE, Red Estatal de Ciutats Educadores. Estructura, principis, àmbits temàtics, xarxa d'intercanvis d'experiències...
12. Decret 102/2010, de 3 d' agost, d' autonomia dels centres educatius.
13. 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.
14. 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.
15. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars, beques per a ensenyament post obligatoris no universitaris.
16. Tipologia i models de gestió d' activitats extraescolars.
17. Procés de preinscripció i matriculació de l' alumnat.
18. Oferta educativa de Montmeló.



## AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

19. Les escoles de música a Catalunya: decret 179/93 de 27 de juliol, pel qual es regula la creació de les escoles de música i dansa a Catalunya. Estructura. Continguts.
20. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.
21. Aprenentatge al llarg de la vida. Llei de formació d'adults.
22. Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE.
23. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.
24. AMPAs. Estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació...
25. Programes i serveis per a la infància.
26. L'educació en l'etapa 0-3 anys. Legislació Llars d'infants.
27. La promoció de la salut des de l'administració local.
28. El fracàs escolar versus l'èxit escolar. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, conseqüències. Què hi podem fer des de l'Ajuntament.

Montmeló, 16 de setembre de 2020  
L'alcalde, Pere Rodríguez Rodríguez  
(signat electrònicament)