

## AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Selecció d'una plaça de personal laboral fix i creació d'una borsa de treball temporal

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/474, de 18 de març de 2021, va aprovar la convocatòria de concurs-oposició per a la selecció d'una plaça de personal laboral fix, Mestre/a de suport per l'Ajuntament de Palafrugell grup C2, i la constitució d'una borsa de treball temporal., el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 90 del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX, MESTRE/A DE SUPORT I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL.**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció d'una plaça vacant de Mestre/a de suport personal laboral fix del grup A2 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Palafrugell, per concurs oposició de torn lliure, per proveir el lloc de treball de Mestre/a de Suport de Primària, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal previst a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018, i la constitució d'una borsa de treball temporal de Mestre/a de Suport de Primària

Característiques:

#### 1. Funcions principals del lloc de treball, d'acord amb la fitxa del lloc de treball:

- Col·laborar amb l'activitat docent de l'escola
- Planificar i preparar l'activitat educativa
- Coordinar-se amb l'àrea, el centre i les famílies.

#### 2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Mestre/a de suport de Primària
- Grup titulació: A2
- CD: 20
- Règim jurídic: Personal laboral fix
- Sou brut/mes

Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos

Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos

Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de Treball

- Jornada: 100% de la jornada ordinària.
- Horari: L'horari previst és partit de matins i tardes, de dilluns a divendres. Aquest horari pot variar en funció de l'època de l'any i de les necessitats del servei.

### **Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.**

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau de mestre/a d'educació primària. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

### **Tercera. Presentació d'instàncies**

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al



**ajuntament de  
palafrugell**

senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

- Lloc de presentació: Al registre d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell en hores d'atenció al públic, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.
- Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
  - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.  
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
  - Currículum vitae per escrit.
  - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
  - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
  - Acreditació de no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autorització a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.
  - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones 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 aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: Cap de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Vocal 1: Un Empleat/da públic relacionat/ada amb l'àmbit d'Educació.
- Vocal 2: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada pel Comitè d'Empresa, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

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, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

#### **Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts).**

Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant 1 hora i mitja, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució sobre diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Es plantejaran a les persones aspirants tres casos pràctics dels quals n'hauran de realitzar necessàriament dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts

Prova de coneixements de català: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a APTÉ O NO APTÉ.

### **Fase de valoració de mèrits ( puntuació màxima 40 punts)**

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

#### **a) Experiència professional (fins a 16 punts)**

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'administració pública	<b>0,40</b> punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de <b>7</b> punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	<b>0,40</b> punts per cada 6 mesos complerts treballat, amb un màxim de <b>2</b> punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades a l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a mestre/a o mestre/a de suport, juntament amb la fotocòpia de l'informe de vida laboral.

a.2) Experiència en un lloc de treball de Mestre/a de Suport, a l'Ajuntament de Palafrugell,



**ajuntament de  
palafrugell**

**0,35** punts per cada 6 mesos fins un màxim de **7** punts.

**b) Formació (fins a 14 punts)**

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de 5,5 punts)

Grau en pedagogia o grau en psicologia o logopèdia. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. (No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés).	<b>2,5</b> punts per cada grau, amb un màxim de <b>2,5</b> punts
Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball	<b>1</b> punts per cadascun màxim <b>3</b> punts

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **8** punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.  (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores <b>0,20</b> punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, <b>0,30</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, <b>0,40</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 40 hores de durada, <b>0,50</b> punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,75</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 75 hores de durada, <b>1</b> punt per cadascun.

Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de durada de menys de 5 hores.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'**1** punt, segons

l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	<b>0,50 punts</b>
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	<b>1 punt</b>

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,5** punt:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	<b>0,5 punts</b>
--	------------------

### c) Entrevista (10 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

### Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de contractació com a personal laboral fix de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

El nombre de persones aspirants proposades a ser contractades no podrà ser superior al de les places convocades. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més d'un aspirant que hagi superat les fases d'oposició i concurs, es proposarà la contractació, únicament, de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació i farà la proposta de constitució de la borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtingut per la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, per tal de realitzar les contractacions o nomenaments d'interins i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria.



## Vuitena. Borsa de treball

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de Mestre/a de Suport de l'Ajuntament de Palafrugell, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació de conformitat amb el criteri 5è. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.

2. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta). La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

3. Avaluació del personal interí: en finalitzar el contracte/nomenament interí, la direcció d'àrea o coordinació d'àmbit, faran una avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Si la persona contractada/nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

4. Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys.

5. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.



### **Novena. Contractació, període de prova i presa de possessió**

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació resoldrà la contractació com a personal laboral fix de l'aspirant proposat/asa pel tribunal. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada i publicada en el Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació. En aquest moment li serà lliurada un acte de presa de possessió de prestació de serveis com a personal laboral fix.

El període de prova d'aquest contracte, d'acord amb l'article 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, serà de 2 mesos.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot, o en part, del període de prova. L'alcaldia podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral fix.

Durant el període de pràctiques el/la persona contractada ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la persona contractada i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria, en aquest cas, 2 mesos.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament el període de prova. En cas que l'informe sigui negatiu farà notificació de rescissió del contracte a la persona interessada, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Palafrugell.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu contractació, o bé els aspirants no hagin superat el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per la seva possible contractació com a personal laboral fix. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els/les aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

### **Desena. Adjudicació**

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones contractades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

### **Onzena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, 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, de 11 de juny, sobre l'acreditació 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 bases del règim local; i 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 Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

### **ANNEX:**

#### **TEMARI GENERAL**

1. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea
2. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

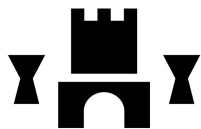


## ajuntament de palafrugell

5. Competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general
7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
9. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques
12. Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Carta Europea per a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat.
13. Transparència, accés a la informació i bon govern. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.
14. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

### TEMARI ESPECÍFIC

15. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació de Catalunya.
16. Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
17. Decret 119/2015, de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària
18. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
19. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència
20. Ordre ENS/164/2016, de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària.
21. Estructura del sistema educatiu a Catalunya
22. Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya. Què és? Quin és el seu contingut?
23. Els serveis educatius: descripció, funcions i principals activitat
24. Equips d'assessorament Pedagògic (EAPs). Què són i funcions.



## ajuntament de palafrugell

25. Els CREDA. Destinatari, accés, objectius i marc d'actuació.
26. Els Equips d'Assessorament i Orientació en Llengua, Interculturalitat i Cohesió social (ELIC). Què són. Funcions.
27. Pla de suport individualitzat (PI). Quan? Qui? Com?
28. El projecte educatiu de centre (PEC). Què és? Parts i elements importants.
29. El projecte de convivència de centre. Objectius. Continguts. Àmbit d'aplicació.
30. El projecte lingüístic de centre. Què és? Quin són els seus objectius. Àmbit d'aplicació.
  
31. El pla TAC al centre. Objectius. Fases. Estructura. Eines.
32. Les normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC)
33. Les Zones escolars rurals (ZER)
34. Plans educatius d'entorn. Objectius. Àmbits d'intervenció. Desenvolupament.
35. Pla d'Educació digital de Catalunya
36. Pla salut, escola i comunitat. Objectius, orientacions estratègiques i àmbit d'aplicació.
37. Pla català de l'esport a l'escola. Objectius i àmbit d'aplicació.
38. Pla de lectura de centre. Objectius i àmbit d'aplicació.
39. El programa escoles verdes. Procés per ser escola verda. Contextos d'acció.
40. Servei de menjador escolar. Regulació.
41. L'educació infantil. Principis, objectius i competències.
42. La comunicació en l'infant. El llenguatge humà.
43. Les associacions de mares i pares. Què són. Quins són els seus objectius.
44. La comunicació amb les famílies. Carta de compromís educatiu.
45. La família com a primer agent de socialització.
46. Centres escolars de Palafrugell: Quins són, quines etapes s'hi poden cursar.
47. Estudis reglats que es poden cursar a Palafrugell. Públics i concertats.
48. Els consells d'infants. El consell d'infants de Palafrugell.
49. Declaració dels drets dels infants. Articles.
50. Premi Josep Sagrera i Corominas. Què és. Qui hi pot participar.
51. Unitats d'Escolarització Compartida. Què són. Objectius.
52. Programes de Formació i inserció (PFI). Què són. Objectius. Estructura.
53. El servei comunitari en els centres escolars
54. Aprentatge i servei. Què és? Objectius.
55. El consell escolar de centre. Objectius. Membres. Normativa.
56. El consell escolar de Catalunya. Objectius. Membres. Normativa.
57. El consell escolar municipal. Objectius. Membres. Normativa.
58. Què és un Centre de Formació per a Persones Adultes (CFA). Quins estudis es poden cursar en el CFA de Palafrugell
59. El Centre Municipal d'Educació Núria Rivas i Mascarós. Què s'hi pot cursar? De quins organismes depenen els estudis que s'hi cursen.
60. Fundació Josep Pallach. Què és. Objectius.

Josep Piferrer Puig  
alcalde