

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A COORDINADOR/A PER A IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE MILLORA D'OPORTUNITATS EDUCATIVES DEL PLA EDUCATIU D'ENTORN DEL BAGES SUD.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 28 d'abril de 2021, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció d'un/a tècnic/a coordinador/a per a implementar el Programa de Millora d'oportunitats educatives del Pla Educatiu d'Entorn del Bages Sud, com a personal funcionari interí per programa.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un lloc de treball, amb caràcter temporal, de Tècnic/a Coordinador/a per a la implementació del Programa de Millora d'Oportunitats Educatives del Pla Educatiu d'Entorn del Bages sud, conformat pels municipis de Sant Vicenç de Castellet, Castellbell i el Vilar, Castellsalí, El Pont de Vilomara i Rocafort, Monistrol de Montserrat i Marganell, segons conveni signat entre els mateixos, que gestionarà l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a Coordinador/a del Pla Educatiu d'Entorn
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A2
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària, amb possibilitat de torn partit (matí i tarda).
- Centre de treball: els sis municipis esmentats del Bages sud.
- Retribució: 30.121,10 €.

TERCERA. FUNCIONS.

La missió principal del lloc de treball és la de gestionar i coordinar totes aquelles actuacions que s'emmarquen en el Programa de Millora d'Oportunitats Educatius del Pla Educatiu d'Entorn del Bages sud, d'acord amb les directrius i els procediments establerts i la legislació vigent.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Gestionar i coordinar el Pla Educatiu d'Entorn del Bages Sud.





Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

- Identificar els agents socioeducatius necessaris per integrar la xarxa de treball i promoure el lideratge distribuït d'aquesta.
- Analitzar les necessitats que hi ha al territori, per tal de poder donar resposta a través dels diferents programes locals.
- Generar la confiança entre els agents socioeducatius del territori, mantenint una xarxa sòlida i efectiva.
- Establir i mantenir els canals de comunicació que siguin necessaris per fluir la informació entre els diferents àmbits de coordinació que s'estableixen a partir de la xarxa.
- Establir sinergies entre els plans comunitaris que es desenvolupen en l'entorn que conflueixen en objectius, destinataris i agents..
- Garantir la sostenibilitat tècnica del projecte.
- Coordinar les comissions institucional i operativa del Pla Educatiu d'Entorn.
- Realitzar el pla anual, les sol·licituds i justificacions del programa.
- I, en general, altres amb caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, aprovades en data 10 de març de 2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

5.1. Requisits generals:

5.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

5.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

5.1.3. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

5.1.4. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell equivalent al C1 de la Junta permanent del Català, que s'acreditarà mitjançant títol expedient per la mateixa o algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova



específica de coneixements de llengua catalana de nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

5.1.5. Els/les aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana, que s'acreditarà:

. Havent cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

. Amb la presentació d'un diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

. Amb la presentació d'un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els i les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

5.1.6. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Els especificats a la base 3.1 de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

5.2. Requisits específics:

5.2.1. Estar en possessió de la titulació de diplomatura universitària o d'un títol de grau universitari en ciències de l'educació, educació social, Humanitats o equivalents. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

5.2.2. Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.



5.2.3 Disposar de carnet de conduir de la classe B, atès que el desenvolupament del lloc de treball implica mobilitat entre els sis municipis afectats.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 o c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat i BOPB i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rrhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclòsa del procés de selecció.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin i que puguin ésser valorats a la fase de concurs. Es recomana presentar còpies dels contractes de treball o nomenaments dels aspirants, per tal de poder acreditar amb més fermesa l'experiència professional al·legada. Els i les aspirants hauran de fer constar expressament que reuneixen tots els requisits per poder prendre part en la convocatòria, com a condició indispensable per a la seva admissió.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en:

Llocs de treball de nivell A2 o assimilats	25,00 €
Llocs de treball de nivell A2 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	23,75 €
Llocs de treball de nivell A2 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	12,50 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:



ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

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.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent, en aplicació de la base sisena de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:

- President: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals: El cap de l'Àrea de Serveis a les Persones, o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a dels altres Ajuntaments afectats.
Un/a tècnic/a del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que



perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició. Prova teòrico-pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

Part b). Consistirà en una prova de caràcter pràctic, sobre un o diversos temes dels que s'especifiquen al temari específic d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de noranta (90) minuts i caldrà obtenir una puntuació mitjana de 10 punts entre ambdues parts a) i b) per a aprovar-la, quedant eliminats del procés de selecció els aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació mitjana.

Fase 3. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.

Constarà de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del



certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, els aspirants disposaran d'un termini de deu dies per presentar els mèrits que es valoraran en aquesta fase, que consistirà en la valoració dels esmentats mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:

. Màster o doctorat : 0,75 punts.

. Postgrau : 0,50 punts.

b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:

▪ Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts

▪ Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.

▪ Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.

▪ Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.



Fase 5. Entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de l'aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que resultarà obligatòria, tindrà una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cas que tindrà caràcter eliminatori.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Fase 6. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i de la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/de la candidat/a al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat. Aquest període forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es facultarà als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguirà a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.



ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat/da aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat/da no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari interí de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat/da funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a funcionari interí a favor de l'aspirant proposat/da pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Si els aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant el termini d'execució del programa relacionat amb el Pla Educatiu de l'Entorn.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el



procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Adriana Delgado i Herreros
L'alcaldeessa,

Sant Vicenç de Castellet, 28 d'abril de 2021

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. El municipi. Els òrgans de representació política. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències dels municipis.
3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. El procediment administratiu comú. Fases del procediment.
4. Llei de Contractes del sector públic: Classes de contractes. El contracte menor.
5. Les Hisendes locals: principis bàsics.
6. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. Normativa en matèria d'ensenyament vigent a Catalunya.
2. Pla educatiu d'entorn.
3. 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.





Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

4. 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.
5. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars.
6. Procés de preinscripció i matriculació de l' alumnat.
7. Oferta educativa del Bages Sud.
8. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.
9. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.
10. AFAs. Estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació.
11. Organització i gestió de les Escoles Bressol.
12. 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.

