



ANUNCI

L'Alcaldia Accidental de l'Ajuntament de Gavà en data 23 d'agost de 2023 va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MESTRES DEL CENTRE D'EDUCACIÓ ESPECIAL PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL, REFORÇOS I/O INTERINATGES DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.- És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball àgil per a les substitucions de mestres del centre d'educació especial, reforços i/o futurs interinatges de caràcter temporal de l'Ajuntament de Gavà.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al funcionari i laboral de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP de 1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: seran les establertes al Conveni Col·lectiu de treball per al sector d'escoles d'Educació Especial.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la contractació, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que

Ajuntament de Gavà



sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la titulació de mestre amb l'especialitat en educació especial o equivalent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats

Ajuntament de Gavà



internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.

- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

j) Estar en possessió d'un certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Impartir les classes assignades com a professor de l'Escola, preparant-les prèviament i posteriorment avaluant l'evolució dels alumnes.
- Atendre i despatxar amb els pares, alumnes i professorat.
- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament dels alumnes.
- Responsabilitzar-se de l'avaluació dels alumnes .
- Tenir cura, juntament amb el cap d'estudis quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Dur a terme la informació i orientació acadèmica dels alumnes.
- Mantenir un relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes menors d'edat o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del col·legi.
- Participar en mecanismes i òrgans de gestió escolar (claustre de professors, juntes d'avaluació, etc.).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Ajuntament de Gavà



4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica (eseu.gavaciutat.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1.- El termini inicial per a la presentació de sol·licituds de la primera crida serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Finalitzat el període de presentació de candidatures indicat a la base 5.1., s'iniciarà la convocatòria de selecció, amb el llistat de persones admeses i excloses, la designació de la comissió avaluadora i el desenvolupament de les proves.

L'Ajuntament de Gavà publicarà i farà ús de la borsa de treball resultant de les proves realitzades.

Malgrat això, el termini d'inscripció a la borsa no es tancarà i per tant, les persones candidates que no ho hagin fet en el període de presentació d'instàncies inicial podran continuar presentant la seva candidatura durant tota la vigència de la borsa i es tindrà en compte per al cas d'obertura d'un altre procés de convocatòria el qual tindrà lloc si en algun moment de la vigència de la borsa creada inicialment, aquesta deixa de ser operativa, ja sigui perquè les persones candidates rebutgin dues vegades l'oferta de treball realitzada o bé perquè ja estiguin treballant a l'Ajuntament de Gavà.

En aquest cas, l'Ajuntament informarà mitjançant notificació a la seu electrònica de la finalització del nou termini de presentació d'instàncies. Tanmateix el departament de recursos humans i organització s'adreçarà mitjançant correu electrònic a totes les persones que hagin presentat la seva candidatura entre la data de finalització de presentació d'instàncies de la primera convocatòria i es publicarà una nova llista de persones admeses en el període d'un mes amb un nou decret de persones admeses i excloses per tal de donar inici a la fase d'oposició establerta a la base 9.7. de la convocatòria.

La nova crida de persones aspirants generarà una nova borsa que anirà a continuació de la borsa generada a la crida anterior.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica https://eseu.gava.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), plaça de

Ajuntament de Gavà



Jaume Balmes s/n, planta baixa, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament presencialment o de manera electrònica (eseu.gava.cat) i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del present procés selectiu.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica i a l'etauler de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin la seva candidatura, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «Número de DNI_requisits» amb els següents documents:

1. Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
3. Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
4. Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, del nivell C1 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
5. Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola.
6. Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert a la base 5.8.

Ajuntament de Gavà



En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format paper per tal de ser escanejada des de l'oficina d'atenció a la ciutadania.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.4.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel departament de Recursos Humans i Organització, sempre que **la persona aspirant ho indiqui a la seva instància**. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.8. Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell intermedi de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. A la instància haurà de fer referència a la convocatòria de selecció que acrediti la superació d'aquesta prova.
- Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental fins al mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent documentació.

5.7.- Les persones amb discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, les persones aspirants que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per la realització de les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de

Ajuntament de Gavà



participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

En aquest cas, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

5.8.- Els drets d'examen que es fixen en la quantitat de 26,14 €, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament. El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tributs i pagaments, autoliquidació, taxa d'expedició de documents o excepcionalment en cas de presentació d'instància presencial, directament a la OAC i s'haurà d'indicar el nom i cognoms de la persona aspirant així com la seva adreça i com a motiu s'haurà d'indicar: **PROCÉS DE SELECCIÓ BORSA DE TREBALL MESTRE/A**.

5.9.- Seran exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació, considerant com a tal aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el e-tauler de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici de la fase d'oposició i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Ajuntament de Gavà



6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el e-tauler de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

SETENA.- COMISSIÓ AVALUADORA

La comissió avaluadora de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent.
- Un/a vocal, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.

La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu

VUITENA.- FASE PRÈVIA: ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ I/O CASTELLÀ

La fase prèvia consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Ajuntament de Gavà



Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui la llengua oficial).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori 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 que aquest òrgan en 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.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquest exercici.

NOVENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.- El procediment de selecció és el d'oposició.

9.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del decret d'aprovació del llistat de persones admeses i excloses, d'acord amb l'apartat 6.1 d'aquestes bases.

9.2.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis s'especificarà a la llista de persones aspirants d'admeses i excloses i es publicarà al e-tauler de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

9.3.- El procés de selecció consistirà en la resolució dels exercicis previstos a la fase d'oposició en els termes previstos a la base 9.7.

Ajuntament de Gavà



9.4.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclosa del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici de la comissió avaluadora, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

9.5.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

9.6.- Resultat final de l'oposició.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en l'oposició determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes a la borsa de treball.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants serà millor posicionada en l'ordre final d'inclusió a la borsa la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova 2 del primer exercici. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova 1. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà la comissió avaluadora.

9.7.- Fase d'oposició.

Primer exercici:

Consistirà en la resolució de dos proves:

Prova 1: resolució d'un qüestionari tipus test tindrà **20 preguntes** amb quatre alternatives de respostes amb només una resposta correcta, sobre el **temari general** que apareix a l'Annex I.

Les respostes correctes tindran una puntuació total de 0,5 punts i les respostes incorrectes no descomptaran.

La puntuació màxima serà de 10 punts.

Prova 2: resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics a proposta de la comissió avaluadora relacionats amb les matèries que apareixen al **temari específic** de la convocatòria que apareix a l'Annex I. Posteriorment, la comissió avaluadora podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La puntuació màxima serà de 20 punts.

La qualificació del primer exercici és de 0 a 30 punts. Seran necessaris 15 punts en el sumatori de la prova 1 i la prova 2 per superar el primer exercici.

Segon exercici:

Ajuntament de Gavà



Consistirà en la resolució d'un qüestionari psicotècnic d'avaluació de competències professionals.

Les proves aplicades seran formades, quan sigui el cas, per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'exclusió de la convocatòria de la persona aspirant.

En aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb el suport i l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova no serà eliminatòria i la seva valoració es realitzarà i publicarà de forma conjunta al tercer exercici.

Tercer exercici:

Les persones que hagin superat el primer exercici i hagin comparegut a la convocatòria del segon exercici, formaran part d'una llista provisional d'aprovat per ordre de puntuació i restaran pendents de ser convocats a una entrevista competencial. Es convocaran en grups de vuit aspirants d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en les proves anteriors. L'entrevista individual serà d'una durada no superior a una hora, on s'avaluaran les competències descrites en aquestes bases. En cas de necessitar més incorporacions de mestres, es tornarà a convocar al següent grup de vuit aspirants.

Les competències clau a avaluar en l'entrevista personal seran les següents:

MESTRE/A

- Resiliència: capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- Iniciativa: capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seves actuacions.
- Transversalitat: capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.
- Organització i gestió del temps: capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.
- Coneixement professional: capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc....

L'entrevista serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 10 punts sent



necessari un mínim de 5 punts per superar-la.

DESENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- Un cop finalitzat el procés d'oposició, la comissió avaluadora farà pública a la seu electrònica i al e-tauler de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Només les primeres vuit persones tindran sumada la puntuació del tercer exercici (entrevista competencial). A mesura que es detectin necessitats d'incorporació per sobre de les primeres vuit persones, s'anirà fent la crida en grups de vuit per ordre de la puntuació obtinguda en els exercicis anteriors i s'actualitzarà el llistat de manera que l'Ajuntament disposi sempre d'un grup de persones amb totes les proves realitzades per a ser contractades en cas de necessitat.

Aquests grup d'entrevistes posteriors a les vinculades al procediment inicial queden validats pels membres de la comissió avaluadora que formin part de l'Ajuntament de Gavà sempre garantint com a mínim la presència de el/la president/a, un vocal i el/la secretària així com l'assessor/a en matèria d'avaluació per competències que serà l'encarregat/da de publicar les actes actualitzades.

10.2.- Les persones que hagin superat tot el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Per tal de garantir la continuïtat dels serveis prestats així com l'expertesa adquirida durant aquestes vinculacions laborals, en cas que durant la vigència d'aquesta borsa esdevingués alguna plaça vacant vinculada al mateix lloc de treball ocupat per la persona aspirant que formi part d'aquesta borsa o de caràcter similar, la seva vinculació podrà esdevenir un interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça mitjançant la corresponent convocatòria a l'oferta pública que correspongui.

10.3.- Gestió de la crida les persones aspirants:

Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per la seva contractació, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament dels serveis de l'Ajuntament de Gavà, la comissió tècnica responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre de contractació, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona aspirant que correspongui des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura al correu electrònic que aquesta hagi indicat en la sol·licitud.

Ajuntament de Gavà



Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació l'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats i en aquests casos, la manca de resposta a les comunicacions del Departament de Recursos Humans no implicaran un rebuig tàcit de l'oferta

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia expressa o tàcitament una vegada a la contractació que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la borsa de treball.

S'estableix per a cada contractació un període de prova de 6 mesos, segons està establert a la legislació vigent en matèria de funció pública.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altra nou que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant o contractació superior a 12 mesos.

Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Al finalitzar la contractació, el/la responsable directe de la persona farà l'avaluació de l'empleat/da i emetrà l'informe corresponent dirigit al Departament de recursos humans i organització. En el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a aspirant, s'ha de treure una puntuació de 7 punts (sobre 10) com a mínim, de mitjana.

No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims previstos a la legislació vigent.

10.4.- Vigència de la borsa de treball:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació. No obstant això, es podrà prorrogar la vigència de la mateixa fins a la resolució d'una nova borsa.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació en la categoria objecte d'aquesta borsa de treball, prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu als efectes de configurar la borsa.

10.5.- Exclusió de la borsa de treball

Ajuntament de Gavà



Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats a la base segona.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de pràctiques establert en el contracte de treball.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) No haver obtingut una puntuació de 7 punts (sobre 10) a l'informe d'avaluació del servei, previst a la base 10.3.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

DOTZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; 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 i la resta de normativa vigent en la matèria.

TRETZENA. – RECURSOS.

D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es deriven de l'actuació de la comissió avaluadora, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

**CATORZENA. – NORMA FINAL**

14.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir.-los fins al moment de la contractació.

14.2.- Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant la comissió avaluadora, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

14.3.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

14.4.- Les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

**ANNEX I****TEMARI GENERAL**

1. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
3. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
4. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
5. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
6. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.

TEMARI ESPECÍFIC

7. Marc legal de l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials. El Decret 150/2017, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Principis i fonaments normatius. Mesures i suports generals, addicionals i intensius.
8. L'educació especial a l'actualitat. L'escola inclusiva com a resposta educativa. Modalitats d'escolarització. El paper del CEE com a recurs de suport a l'escolarització: centre proveïdor de serveis i recursos.
9. L'educació bàsica als centres d'Educació Especial. Adaptacions curriculars i aprenentatge competencial. Les programacions d'aula i el Pla Individualitzat.
10. El projecte educatiu i el projecte curricular. Finalitats i elements que inclouen. Referents bàsics i criteris per a la seva elaboració. Principis psicopedagògics i didàctics, l'enfocament globalitzador



11. L'avaluació del procés d'ensenyament - aprenentatge. Estratègies, tècniques i instruments d'avaluació. Importància de l'observació sistemàtica per a la intervenció. Materials i tècniques.
12. El mestre o la mestra d'educació especial. Funcions. Modalitats d'intervenció.
13. L'acció tutorial del professorat. Organització, funcions i activitats tutorial.
14. Els diferents professionals d'un centre d'educació especial: especialitat i funcions. La coordinació interna el treball en equip en un centre d'educació especial i el treball interdisciplinari.
15. La participació de la família en l'educació de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Vies de participació. El paper dels pares en la presa de decisions durant l'escolarització dels alumnes en un centre d'educació especial.
16. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitat intel·lectual.
17. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades al trastorn de l'espectre autista.
18. Atenció a l'alumnat amb necessitats educatives especials vinculades a dificultats de regulació de la conducta. Suport conductual positiu i altres metodologies.
19. Els alumnes amb discapacitat visual. Utilització de recursos educatius i ajuts tècnics.
20. Els alumnes amb discapacitat motora i altres discapacitats associades. Identificació de les necessitats d'aquests alumnes.
21. Les necessitats educatives especials dels alumnes amb discapacitat auditiva.
22. Atenció a l'alumnat amb pluridiscapacitat: disseny i desenvolupament de programes d'estimulació basal i multisensorial.
23. L'adaptació de l'entorn i del material escolar. Criteris d'actuació. Recursos educatius i ajuts i suports tècnics. El control postural.
24. L'educació emocional i les habilitats socials. Gestió de conflictes i resolució de problemes entre l'alumnat
25. Estratègies per afavorir l'autonomia personal i social i per afavorir la preparació per a la vida adulta.
26. Els sistemes augmentatius i alternatius de comunicació.
27. Les Tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) en relació a l'alumnat amb necessitats educatives especials. Les TAC al centre d'EE.

Ajuntament de Gavà



28. Treball específic dins l'aula amb l'alumnat amb necessitats educatives especials. Metodologies d'aprenentatge. Formes organitzatives.
29. Els recursos materials i personals per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Recursos del centre. Recursos externs. Col·laboració entre els serveis específics i els ordinaris.
30. La participació de la família en l'educació de l'alumnat amb necessitats educatives especials. Vies de participació. El paper dels pares en la presa de decisions durant l'escolarització dels alumnes en un centre d'educació especial.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit d'Espai Públic,
Qualitat dels Barris i Medi Ambient
ERIC PLAZA LOPEZ
24 d'agost del 2023
10:29:21