

Ajuntament de Gavà



ANUNCI

La Junta de Govern Local en data 21 de setembre de 2023 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA COMESES ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2, i creació d'una borsa de treball. La plaça (codi plaça 155) està vinculada inicialment al lloc de tècnic/a d'educació de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà, (codi lloc 203).

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, publicada al BOPB de data 20 de juny de 2023 i al DOGC del 3 de juliol de 2023.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels

processos de selecció per al personal 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 d'1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

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 del nomenament, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, 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.

També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del/la cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/es com dels/les nacionals dels estats membres 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/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret i, pel que fa als/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a

Ajuntament de Gavà



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 del títol del subgrup A2, Graduat/da universitari i/o diplomat/da universitària o superior o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació. En el supòsit de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

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 MECR o nivell C1, segons 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, 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/les descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del/la nacional d'un 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.
- Declaració jurada o promesa feta pel/la nacional de l'estat membre de la Unió

Ajuntament de Gavà



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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.

- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/es 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 de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

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

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Organitzar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius en el servei d'ensenyament d'acord amb les directrius de la direcció, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Participar en l'elaboració i desenvolupament de diverses actuacions municipals a l'àmbit d'educació, en funció del Pla d'Actuació Municipal i de les directrius polítiques i tècniques marcades.
- Fer el seguiment de la proposta de programació anual de diverses actuacions municipals relacionades amb l'àmbit d'educació en els centres educatius, vetllant per la seva realització amb l'àmbit d'Educació.
- Participar en la realització del recull anual i conjunt d'actuacions municipals i locals a l'àmbit d'educació i en l'elaboració de la memòria/avaluació d'aquestes actuacions en funció dels objectius proposats a la programació anual.
- Coordinar-se i col·laborar amb la resta de departaments de l'Ajuntament per a la correcta execució de diverses actuacions municipals així com assessorar i informar als ciutadans en temes d'educació.
- Fer un seguiment i la valoració del programa d'activitats en l'àmbit d'educació que es desenvolupi en els centres educatius.
- Coordinar el disseny, la difusió i divulgació dels diferents programes, tríptics, etc., de la unitat.
- Coordinar, supervisar i valorar l'escolarització de l'alumnat nouvingut i vetllar per la correcta incorporació de l'alumnat als centres educatius (Pla d'acollida).
- Confeccionar informes tècnics i altra documentació tècnica relacionats amb el seu àmbit material de treball.
- Fer el seguiment tècnic del Servei d'Integració Laboral-Treball amb suport de la Fundació CAVIGA, vetllant per la integració sociolaboral de les persones amb discapacitat psíquica i/o mental de Gavà.

Ajuntament de Gavà



- Com a docent del departament d'ensenyament assignat a la realització del Programa de Qualificació Professional Inicial organitzats en la modalitat de programa de transició al treball assumiria les funcions que li són pròpies.
- Participar, com a representant de l'Ajuntament, en les comissions, consells i grups de treball en les quals es requereixi la seva assistència.
- Assessorar al seu superior, i al Servei en general, en relació a qüestions vinculades amb l'activitat del Servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

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 a la seu electrònica i l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

5.1 El termini per a la presentació de sol·licitud 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.

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 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 Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 LPACAP.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica- (eseu.gava.cat)) i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 LPACAP, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'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 procés del present procés selectiu.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 LPACAP són:

- a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb

Ajuntament de Gavà



- la data d'entrega , així, facilitaran còpia del mateix.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

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:

- Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- 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
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència 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.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova
- Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert a la base 5.8.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert en aquestes bases

Els documents relacionats en el punt 5.3 (requisits), s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies, i si la presentació es fa per registre electrònic, **s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom «DNI_requisits» . Els documents justificatius dels mèrits també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «DNI_mèrits» que haurà d'incloure un índex relacionant la documentació.**

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 digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

Ajuntament de Gavà



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, 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 coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

En el cas de 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 establerta 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, la comprovació es farà d'ofici pel tribunal.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

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

Ajuntament de Gavà



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 com a motiu s'haurà d'indicar: **PROCÉS SELECCIÓ TÈCNIC/A EDUCACIÓ**

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 a la seu electrònica i a l'e-tauler 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 dels exercicis 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.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 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 de persones admeses i excloses que s'anunciarà a la seu electrònica i a l'e-tauler 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.

Ajuntament de Gavà



SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc 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 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres persones expertes sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus i seves membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, de president/a i de secretari/a o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels i les membres designats/des 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.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

7.5.- Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un/a membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

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

7.7. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

Ajuntament de Gavà



VUITENA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1.- El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a la seu electrònica i a l'e-tauler 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 a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.8 i 8.9, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

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

8.6.- 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.

8.7.-Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8 i 8.9

8.8.- Primer exercici

Consta de dues proves:

Ajuntament de Gavà



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.

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).

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 exemptes 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.

8.9.- Segon exercici

Consta de dues proves:

Primera prova:

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

Ajuntament de Gavà



Segona prova:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I).

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

La qualificació total del segon exercici es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les proves primera i segona. **La puntuació màxima és de 30 punts**, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts entre les dues proves.

Tanmateix, per superar la fase d'oposició, s'ha de complir amb la condició d'apte o exempt en les proves descrites al primer exercici (8.8) i haver superat amb la puntuació mínima la primera i segona prova del segon exercici.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.10.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A2, a l'administració pública local: 0,08 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 5 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, 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.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria: 0,04 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 3 punts.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Ajuntament de Gavà



No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem, realitzats a partir del 2013.

- De 0 a 4 hores: 0,05 punt per curs.
- De 5 a 10 hores: 0,10 punt per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,15 punts per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- De 31 a 40 hores: 0,25 punts per curs
- De 41 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- De 51 a 60 hores: 0,35 punts per curs
- De 61 o més hores: 0,40 punts per curs

Puntuació màxima: 3 punts

C) Altres titulacions:

Per titulació específica superior a la requerida i relacionada amb el lloc de treball i/o les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar-lo, **sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés** a la convocatòria:

- Llicenciatura o Enginyeria superior: 0,25 punts
- Postgrau: 0,50 punts
- Màster: 0,75 punts
- Doctorat 1,00 punt

Puntuació màxima: 1 punt

D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC:

- Nivell bàsic de ACTIC o equivalent COMPETIC: 0,10 punts
- Nivell mig de ACTIC o equivalent COMPETIC: 0,30 punts
- Nivell avançat de ACTIC o equivalent COMPETIC : 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,5 punts

Ajuntament de Gavà



La puntuació dels certificats no és acumulable. Únicament es puntuarà el de major nivell.

E) Experiència en tasques de docència i/o publicacions:

- Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat a l'àmbit d'educació a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.
- Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb l'àmbit d'educació a raó de 0,15 punts si n'és l'autor/a i 0,1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 0,5 punts

8.11.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

9.1.-Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3^a de Gavà.

Si la persona aspirant no presenta la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, o si no compleix les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

9.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

Ajuntament de Gavà



9.4.- La persona aspirant millor classificada d'acord amb els criteris anteriors serà nomenada funcionaria en pràctiques per un període de 6 mesos. Per superar el període de pràctiques serà necessari informe positiu del referent corresponent.

DESENA.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que sí l'hagin superat, passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridades per possibles contractacions o nomenaments temporals per ocupar llocs de treball vinculats o relacionats amb les funcions i/o amb la plaça objecte de la convocatòria. En aquests casos la comissió tècnica responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar entrevistes entre les persones candidates per avaluar la idoneïtat del seu perfil a les funcions del lloc de treball a cobrir.

10.2. Gestió de la crida als aspirants:

Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a 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 l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'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 del nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans i Organització s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li

enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans i Organització. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans i Organització, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

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

Ajuntament de Gavà



Feta la proposta de nomenament o contractació la persona interessada 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 una vegada al nomenament o contractació que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista de la borsa de treball corresponent.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament 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 el contracte, el /la responsable directe de la persona farà l'avaluació de l'empleat/da i emetran l'informe corresponent al Servei de RRHH, 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 mínima de 5 punts. En el cas d'obtenir una puntuació superior a 5 i inferior a 7 punts (sobre 10), de mitjana, l'aspirant passarà al final de la borsa per tenir una nova oferta.

No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

10.3- 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.

10.4.- Exclusió de la borsa de treball:

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/da o nomenat/da indicats a la base tercera.

Ajuntament de Gavà



- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el contracte.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- g) En cas de no haver obtingut una puntuació mínima de 7 punts (sobre 10) a l'informe d'avaluació del servei en més d'una ocasió.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a la persona nomenada 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 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 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 les persones interessades 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 els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades 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.

Ajuntament de Gavà



CATORZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

QUINZENA. – NORMA FINAL

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 del nomenament.

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 el tribunal, 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.

Ajuntament de Gavà



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
5. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
6. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
10. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
12. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.

TEMARI ESPECÍFIC

13. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
14. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya.
15. El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
16. Polítiques públiques educatives. El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu.
17. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya. Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de coresponsabilitat.
18. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu: alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Escoles d'Educació Especial.
19. Planificació educativa. Criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local.
20. L'organització de centres. Els consells escolars. Regulació, funcions i composició.
21. La representació municipal als Consells Escolars. Principals funcions i models d'organització i de funcionament.
22. L'accés a l'educació com a dret fonamental. La lliure elecció de centre.

Ajuntament de Gavà



23. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic.
24. Les oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques. Criteris de selecció d'alumnes quan la demanda de places escolars supera l'oferta. Procediment per assignar places escolars als alumnes que no han pogut accedir al centre demanat. Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat.
25. L'accés a les places escolars de titularitat pública: procediment d'inscripció i matriculació.
26. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local.
27. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
28. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu del centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió.
29. Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics. Documents programàtics en un centre educatiu.
30. Educació infantil, principals característiques. Les escoles bressol de titularitat pública i privades. Serveis a la petita infància.
31. L'ensenyament primari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament primari: estructura i organització.
32. L'ensenyament secundari: estructura acadèmica i principals característiques Els centres educatius d'ensenyament secundari: estructura i organització.
33. La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius.
34. Alternatives a la secundària post obligatòria des de la visió de la inclusió educativa i professional. Programes i intervencions.
35. Noves oportunitats educatives. Intervencions en adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu.
36. Els programes de Formació i Inserció i els Programes de Transició al Treball.
37. Els serveis d'acompanyament a les transicions vitals (transició Escola-Treball, continuïtat formativa, programes d'orientació...).
38. Avaluació dels programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.
39. L'educació més enllà de l'escola i l'educació al llarg de la vida. Educació d'adults.
40. Noves necessitats educatives i socials. Les TIC a l'educació. Programes educatius més enllà de l'horari lectiu.
41. Els menjadors escolars: funcions i normativa reguladora.
42. Activitats extraescolars i altres serveis educatius. Tipologia i models de gestió d'activitats extraescolars.
43. El paper de la família en els processos educatius.
44. Les associacions de mares i pares d'alumnes, i/o associacions de famílies d'alumnes.
45. Importància de la participació de les famílies en el fet educatiu. Programes de foment de la participació. Programes de formació de mares i pares.
46. L'Equitat educativa.
47. La igualtat d'oportunitats en l'educació. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, conseqüències i protocols. Què es pot fer des de l'Ajuntament.
48. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador i beques extraescolars.
49. Avaluació dels programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.
50. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria i escola inclusiva.
51. Competències dels diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar.

Ajuntament de Gavà



52. Població en risc. Plans de prevenció i seguiment a infantil, primària i secundària. Propostes.
53. Èxit escolar: concepte, estratègies i intervencions.
54. El Pla Educatiu d'Entorn. Objectius, finalitats i accions. Desenvolupament d'un Pla Educatiu d'Entorn.
55. Estructura organitzativa bàsica d'un Pla Educatiu d'Entorn. Els tècnics coordinadors dels Plans Educatius d'Entorn. Funcions bàsiques.
56. Gestió econòmica i documental del Pla Educatiu d'Entorn.
57. La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat.
58. Oferta formativa a la ciutat de Gavà.
59. Educació i Participació.
60. Elaboració de pressupostos de serveis educatius a l'administració local. Recursos externs de finançament de programes. Contractació de serveis a l'administració local. Procediment per la contractació: contractes menors i licitacions.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis
Generals, Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
21 de septiembre de 2023
10:59:12