

ANUNCI DE LES BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ (A2), COM A PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Per decret d'alcaldia núm. 2026-0224, de data 7 d'agost de 2026, es van aprovar les bases del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per a la contractació com a personal laboral fix d'un/a Tècnic/a d'Educació i la constitució d'una borsa de treball, tal i com assenyala a continuació:

"PRIMER. Aprovar les bases que regeixen el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per al següent lloc:

Lloc	Jornada (%)
Tècnic/a d'Educació (A2)	100%

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases que han de regir el procés selectiu en el Butlletí Oficial de la Província, i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.guissona.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

TERCER. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.guissona.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci al BOPL, per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió."

ANNEX I**BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de Tècnic/a d'educació (A2), que es troba vacant a la vigent plantilla de llocs de treball, corresponents a l'Oferta Pública de l'any 2026.

Descripció del lloc de treball:

Denominació	Tècnic/a d'Educació
-------------	---------------------



Grup	A
Subgrup	A2
Grup professional	Tècnic/a mitjà/ana
Núm. de vacants	1
Sou brut anual	16.143,90 €
CD (20)	7.700,14 €
Complement específic	3.369,8 €

La provisió dels llocs de treball s'efectuarà per la modalitat de concurs-oposició en el que es valoraran els mèrits acreditats i la realització de les proves, d'acord amb les especificacions i puntuacions que s'esmenten en aquestes bases.

La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova o fins al seu exhauriment, per un període màxim de dos anys.

Les funcions i cometes expressades a continuació s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i per tant la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Són funcions generals del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Conèixer i mantenir actualitzat el marc legal i normatiu en matèria d'educació per garantir l'adequació de les actuacions municipals a la normativa vigent.
- Planificar, coordinar i fer el seguiment de la gestió de la llar d'infants municipal i exercir la coordinació tècnica amb els centres educatius del municipi i el Departament d'Educació en les actuacions de competència municipal.
- Elaborar, impulsar i avaluar els plans i programes municipals en matèria d'educació.
- Coordinar les actuacions municipals amb els centres educatius, les AFA/AMPA, les entitats i la resta d'agents educatius del municipi per al desenvolupament de projectes i actuacions conjuntes.



- Analitzar les necessitats educatives de la població de 0 a 18 anys del municipi, fer-ne el seguiment i proposar, executar o coordinar les actuacions que se'n derivin.
- Coordinar el programa d'activitats educatives adreçades als centres escolars, impulsant actuacions de coneixement de l'entorn municipal, coordinant els serveis municipals implicats i atenent les necessitats plantejades pels centres.
- Coordinar, dinamitzar i fer el seguiment del Pla Educatiu d'Entorn —o el programa o instrument de coordinació educativa territorial que el substitueixi, el reanomeni o en desenvolupi les mateixes o anàlogues finalitats en el marc de la cooperació entre el Departament d'Educació i l'Ajuntament—, promovent la col·laboració entre els diferents agents educatius i socials del municipi.
- Coordinar la relació institucional entre l'Ajuntament i el Departament d'Educació mitjançant l'Oficina Municipal d'Escolarització, vetllant pel correcte desenvolupament de les actuacions que li siguin pròpies.
- Convocar, coordinar i fer el seguiment del Consell Escolar Municipal, elaborant l'ordre del dia, les actes i vetllant pel compliment dels acords adoptats.
- Coordinar i dinamitzar l'Espai Espiga com a servei municipal d'acollida infantil, promovent activitats lúdiques i educatives basades en els valors, la inclusió i la perspectiva de gènere.
- Coordinar els cursos de l'Escola d'Adults i promoure una oferta formativa adaptada a les necessitats de la població.
- Identificar, tramitar, justificar i fer el seguiment de les subvencions en matèria d'educació.
- I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar o complementari que li siguin encomanades o atribuïdes per la persona titular de la Regidoria d'Educació o per l'Alcaldia, en el marc de les competències municipals en matèria educativa i de l'evolució dels programes, serveis i instruments de cooperació educativa amb altres administracions.

Són funcions específiques del lloc de treball, les següents:

- Informar i assessorar la ciutadania sobre l'oferta educativa del municipi i el procediment d'admissió als centres educatius.
- Promoure i coordinar les campanyes informatives adreçades a les famílies sobre el procediment d'admissió als centres educatius.



- Coordinar les jornades de portes obertes dels centres educatius de Guissona.
- Rebre, tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds d'admissió als centres educatius, d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar la publicació i la comunicació dels resultats del procés de preinscripció i admissió als centres educatius del municipi.
- Coordinar i donar suport tècnic a la Comissió de Garanties d'Admissió i a altres comissions i òrgans de treball vinculats a l'àmbit educatiu.
- Convocar, coordinar i fer el seguiment del Consell Escolar Municipal.
- Coordinar, dinamitzar i fer el seguiment de les actuacions derivades del Pla Educatiu d'Entorn o dels plans, programes o instruments de coordinació educativa territorial que en cada moment desenvolupi o subvencioni el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, en cooperació amb l'Ajuntament, i aquelles altres actuacions que s'hi integrin en el marc de la cooperació interadministrativa en matèria educativa.
- Coordinar, organitzar i dinamitzar les activitats de l'Espai Espiga, vetllant pel seu correcte funcionament i per l'assoliment dels seus objectius.
- Tramitar, justificar i fer el seguiment de les subvencions vinculades als programes i actuacions en matèria d'educació.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques i altra documentació tècnica derivada de les funcions assignades.
- I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar o complementari que li siguin encomanades o atribuïdes per la persona titular de la Regidoria d'Educació o per l'Alcaldia, en el marc de les competències municipals en matèria educativa i de l'evolució dels programes, serveis i instruments de cooperació educativa amb altres administracions.

La formació acadèmica exigida està concretada en aquestes bases específiques.

Els/les aspirants seleccionats/des prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin.

S'establirà un període de prova de sis mesos.

BASE 2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES



Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i de forma completa a la pàgina web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

BASE 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret



i als/les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral fix, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, 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 per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, 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 competents.

- d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació



pública.

- e) Estar en possessió del títol de Grau universitari o diplomatura següents, o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud:
- Educació social
 - Treball social
 - Educació infantil o primària
 - Psicologia
 - Pedagogia
 - Psicopedagogia

Així mateix, s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per Llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència.

En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral fix. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article



13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

- i) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- j) Els nivells de coneixement de la llengua espanyola s'estructuren d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

La normativa reguladora dels diplomes d'espanyol com a llengua estrangera estableix que les persones estrangeres que vulguin accedir a llocs de treball convocats per l'Administració General de l'Estat i que siguin titulars d'un diploma d'espanyol de nivell B2 (intermedi) o C2 (superior) queden exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua espanyola que es corresponguin amb aquests nivells. Hauran de fer aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat tenir un coneixement adequat de la llengua castellana, amb caràcter general, B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat acreditatiu d'haver cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de fer la prova de català i/o castellà les persones candidates 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 i/o castellà del mateix nivell o superior, o que



hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana o castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, s'informa que per sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament, cal complimentar el model general de sol·licitud o instància, per mitjà de la seu electrònica <https://www.guissona.cat/>, o presencialment al registre general de l'Ajuntament de Guissona i caldrà acreditar-ne la identitat de la persona interessada.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins al moment de la contractació.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació.

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud de participació d'acord amb el model normalitzat obligatori previst en l'Annex 2 de les presents Bases.

Serà exclosa tota persona que, finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no hagi presentat la sol·licitud conforme el model aprovat.

Haurà de ser presentada conforme el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei



26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ajuntament de Guissona:

- Electrònicament en el registre electrònic de l'Ajuntament de Guissona. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

La documentació haurà d'estar degudament confrontada electrònicament o ser còpies electròniques autèntiques.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància, que ha d'estar signada de forma manuscrita per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Guissona de dilluns a divendres, de 09.00 a 14.00 hores i els dijous també de 16:30 a 19:00 hores (horari hivern).

Caldrà aportar la documentació degudament confrontada o en còpia autèntica.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas que la sol·licitud es presenti a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de Correus, es computarà com a data de presentació la que consti en el registre d'entrada de l'oficina d'origen.

A efectes d'agilitzar la gestió del procediment i anticipar la previsió d'aspirants, es recomana a les persones interessades que hagin utilitzat aquesta via que enviïn una còpia de la sol·licitud degudament registrada al correu electrònic ajuntament@guissona.cat dins dels dies posteriors a la seva presentació.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu hauran de presentar, juntament amb el model oficial de sol·licitud d'inscripció, la documentació següent:

- a) Documentació d'identitat: Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), NIE o del passaport, vigent.
- b) Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el



resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

- c) Còpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1 i en el cas de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
- d) Currículum vitae actualitzat.
- e) Documents acreditatius dels mèrits que es desitgin al·legar per a la fase de concurs.
- f) Informe de vida laboral actualitzat.

L'ajuntament podrà requerir en qualsevol moment del procés de selecció els originals de la documentació presentada.

La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

4.2. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

L'acreditació dels requisits es farà a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés, per la qual cosa perdrà tots els drets.

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 la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la



custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats.

BASE 5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament respectant la protecció de les dades de caràcter personal de les persones aspirants, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb el previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.2. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya (en endavant RPSEL).

5.3. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud amb la declaració inclosa (Annex 2).

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per quatre membres titulars, amb els seus/ves respectius/ves i es constituirà segons el que disposa 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Pertànyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix, provinent de la mateixa Corporació.
- Vocals:
 - o Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix, provinent o no de la mateixa Corporació, i una persona suplent.
 - o Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) i una persona suplent.
- Secretaria: farà les funcions de secretari/ària, una persona funcionària de carrera de la mateixa corporació, amb veu però sense vot i una persona suplent.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, o qui legalment el/la substitueixi, del/de la secretari/ària i d'almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

Els acords del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones membres presents amb dret de vot. En cas d'empat, el/la president/a tindrà vot de qualitat.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i encarregar la realització de proves a experts en la matèria, essent en aquest cas que com a mínim haurà



d'estar present la presidència i un vocal de dit Tribunal, donant trasllat a la resta per a la valoració de les proves pel conjunt del Tribunal.

6.4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de Llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP).

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.7. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

BASE 7. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons s'estableix en aquestes Bases.

El dia, hora i lloc d'inici de la prova d'oposició es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (www.guissona.cat), com a mínim, amb 5 dies naturals d'antelació.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquestes siguin eliminatòries.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, menys aquells casos de força major, degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en la prova.



Durant la realització de les proves; les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el mateix Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

Les persones aspirants hauran d'acudir a les crides proveïdes del Document Nacional d'Identitat (DNI), NIE, passaport o permís de conduir, sempre en vigor.

- a) Fase prèvia de coneixement de llengua, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1. Llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència (C) de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte.

2. Llengua castellana

Hauran de fer aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat tenir un coneixement adequat de la llengua castellana, amb caràcter general, B2, segons les bases 4.



La prova es dividirà en dues parts, la primera consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim, la segona serà mantenir una conversa amb un/a dels membres que el Tribunal Qualificador designi.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

b) Fase d'oposició (màxim 40 punts): Prova teòrica-pràctica

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- Exercici 1: Realització d'un exercici teòric que consistirà en 25 preguntes tipus rest amb una alternativa de resposta, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar aquesta prova.

- Exercici 2: Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà a 0 a 15 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-lo.

El text dels exercicis serà lliurat als aspirants en llengua catalana, sent possible que aquests l'efectuïn en català o en castellà.

Disposaran d'una hora per efectuar el primer exercici i d'una hora per efectuar el segon. Els aspirants podran demanar els aclariments que considerin oportuns.

c) Fase de concurs (màxim 10 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

La fase de concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració:

c.1) Mèrits professionals (màxim 6 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 6 punts.



- Serveis prestats a l'administració pública: fins a 4 punts per haver exercit de Tècnic/a d'Educació, o places similars, realitzant tasques relacionades a les bases d'aquesta convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència a l'Administració Pública s'haurà d'acreditar mitjança certificat de serveis prestats, indicant l'escala, subescala, categoria professional i el període de temps, com també el règim de dedicació.

En el cas dels/les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Guissona, no serà necessari acreditar-ho, però sí especificar a la instància el lloc de treball que han ocupat.

- Serveis prestats en el sector privat: fins a 2 punts per experiència en tasques com a Tècnic/a d'Educació en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0.025 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels contractes de treball i informe de vida laboral expedit per la TGSS. El darrer dia límit de l'experiència professional a efectes del còmput serà l'últim dia de presentació de les al·legacions.

c.2) Formació acadèmica (màxim 1 punt)

Es valorarà fins a un màxim d'1 punt les titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte aquella que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent:

- Màster: 1 punt
- Postgraus: 0,5 punts

Tan sols es tindran en compte aquells postgraus que no siguin un requisit necessari per obtenir el títol de màster, en cas d'acreditar el títol del màster juntament amb el postgrau, tan sols es tindrà en compte el títol del qual té major puntuació.

c.3) Formació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball (màxim 2 punts)

Els interessats han d'aportar una còpia simple del títol o certificació que acrediti aquesta formació, així com el nombre d'hores, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada inferior a 10 hores.

Els cursos de formació es valoraran segons el següent barem:

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,15 punts per curs



- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 21 a 30 hores: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 30 hores: 0,50 punts per curs

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

c.4) Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt):

- Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Per estar en possessió del nivell 2- Certificat Mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Per estar en possessió del nivell 3- Certificat Avançat ACTIC: 1 punt

En cas d'acreditació insuficient, dubtes o ambigüitats sobre el contingut, hores o abast de determinats mèrits al·legats, l'òrgan de selecció (tribunal qualificador) resta facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment a la persona interessada. Aquesta facultat s'exercirà amb respecte estricte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració directa del mèrit.

A la puntuació obtinguda en la fase de concurs se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i de la borsa de treball de les persones aspirants.

En cap cas es podran al·legar ni aportar mèrits nous que no haguessin estat degudament relacionats i registrats durant el termini de presentació d'instàncies de la convocatòria.

BASE 8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. La puntuació final d'aquesta valoració serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i d'oposició. El tribunal elevarà una proposta de contractació a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones candidates classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels



aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

Les persones aspirants no proposades per aquesta contractació i que hagin aprovat el procés de selecció, quedaran incloses en una borsa de treball amb una vigència per a dos anys.

El sistema de cobriment de les futures vacants o necessitats temporals de personal que s'hagin de realitzar s'estableix per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'aspirant amb més puntuació que en dues vegades hagi rebutjat l'oportunitat de fer efectiu el cobriment d'una plaça, quedarà exclòs de la borsa.

BASE 9. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

9.1. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar la contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes electrònic de la corporació l'ordre de puntuació assolit en el procés selectiu.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Secretaria, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral fix.

9.2. S'estableix un període de prova de sis mesos.

En cas que el resultat sigui "No Apte", el contracte serà resolt i l'aspirant/a deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici del que estableix la base sobre el funcionament de la borsa.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-ho.

BASE 10. INCOMPATIBILITATS



En l'exercici de la funció pública o de les tasques laborals atribuïdes al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació a la persona seleccionada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta normativa, i amb caràcter previ a la seva presa de possessió o formalització del contracte de treball, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració formal d'activitats. Si s'escau, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat mitjançant el formulari normalitzat que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció de l'opció pel lloc de treball d'acord amb el que preveuen la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i l'article 337 del Reglament de personal al servei dels ens locals (RPSEL).

BASE 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

11.1. Contra les presents bases i les seves convocatòries, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els acords de contractació, les resolucions que declarin no superat el període de prova, així com quants actes administratius de caràcter definitiu se'n derivin d'aquest procés selectiu o que, essent de tràmit, decideixin directament o indirecta el fons de l'assumpte o determinin la impossibilitat de continuar en el procediment, les persones interessades podran interposar els recursos següents:

a) Recurs potestatiu de reposició: Amb caràcter voluntari, davant la Presidència de la Corporació (Alcaldia), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació al Tauler d'Anuncis de la seu electrònica, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

b) Recurs contenciós administratiu: Directament davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació oficial, d'acord amb el que estableixen els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En cas d'interposar el recurs potestatiu de reposició, la persona interessada no podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta per



silenci administratiu (transcorregut un mes des de la seva presentació sense notificació de la resolució). Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient interposar en defensa dels seus drets.

11.2. Els actes qualificats del Tribunal de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

11.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

11.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dels dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

BASE 12. BORSA DE TREBALL

12.1. Constitució i objecte

La relació de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sense haver obtingut la plaça objecte de la convocatòria constituirà una borsa de treball per a la cobertura de futures necessitats temporals d'aquest Ajuntament (substitucions, vacants, acumulacions de tasques o programes temporals) vinculades al servei d'educació o a places de categoria i naturalesa igual o similar.

La inclusió a la borsa no generarà cap dret a la formalització d'un contracte de treball, sinó que únicament atorga una expectativa de dret a ser contractada temporalment en funció de les necessitats del servei de la Corporació, i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu que la substitueixi.

12.2. Vigència

La borsa de treball tindrà una durada inicial de dos anys, a comptar de l'endemà de la data de la resolució d'Alcaldia per la qual s'aprovi la seva constitució. El termini de vigència es podrà prorrogar de manera expressa



mitjançant decret d'Alcaldia per un període màxim d'igual durada, sempre que subsisteixin les necessitats del servei i no s'hagi aprovat una nova borsa de treball que la substitueixi.

12.3. Funcionament i sistema de crides

Les persones integrants de la borsa de treball seran cridades per ordre rigorós de puntuació obtinguda en el procés selectiu, d'acord amb les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

L'Ajuntament de Guissona realitzarà l'avís telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada per l'aspirant. Serà responsabilitat de les persones integrants de la borsa mantenir actualitzades les seves dades de contacte (telèfon i correu electrònic). En cas de canvi, hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Guissona.

Si en el termini de 24 hores des de l'avís l'aspirant no respongués, es cridarà la persona següent per ordre de puntuació, sens perjudici del règim de penalitzacions previst a l'apartat següent.

12.4. Règim de rebuig d'ofertes i penalitzacions

El rebuig d'una oferta de contractació de la borsa de treball es regirà pel sistema següent:

- a) Primer rebuig o manca de resposta en 24 hores: la persona aspirant perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
- b) Segon rebuig o manca de resposta: la persona aspirant deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en alguna de les situacions següents:

Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.



Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.

Tenir cura de fills menors de tres anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

En aquests supòsits, la persona aspirant mantindrà la seva posició a la borsa i serà cridada en la següent necessitat que es produeixi.

12.5. Rendiment insuficient

Durant la vigència de la contractació d'una persona escollida d'aquesta borsa, o un cop finalitzada, la persona titular del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada.

En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de la persona aspirant, es podrà acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

12.6. Causes d'exclusió definitiva

Seràn motius d'exclusió definitiva de la borsa de treball, que es dictarà mitjançant decret d'Alcaldia, les situacions següents:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària a la contractació durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
- f) La no presentació, previ requisit, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar la contractació.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractada com a personal de l'administració pública.
- h) La impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.



- i) El segon rebuig d'una oferta de contractació o la segona manca de resposta en el termini de 24 hores, en els termes previstos a l'apartat 12.4.

12.7. Documentació prèvia a la contractació

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Secretaria, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.



ANNEX 1. TEMARI

General:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut, els drets i deures fonamentals i els principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
3. L'organització territorial de l'Estat.
4. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.
5. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
6. Els béns de les entitats locals. Classes de béns i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
7. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol I: Disposicions Generals. Títol II: De la transparència. Capítol I. Transparència en l'activitat pública.
8. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i de garantia dels drets digitals. Títol I: Disposicions Generals. Títol III: Drets de les persones.
9. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions Generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.
10. Ètica Pública: Principis ètics i de conducta recollits en els articles 52 a 54 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.
11. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Les fases d'execució de les despeses municipals.

Específic:

12. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE-LOMLOE): Principis, estructura i sistema educatiu.
13. Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya (LEC): Objecte, principis i dret a l'educació.
14. El sistema educatiu a Catalunya: Marc legislatiu específic i distribució de competències entre administracions.



15. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya: Què han de garantir i protegir els ajuntaments.
16. El Pacte Nacional per a l'Educació del 2006, i Pla d'acció departamental 2024-2027 (abril de 2025) publicat pel Departament d'Educació i Formació Professional que l'actualitza.
17. Decret 150/2017, de l'escola inclusiva al sistema inclusiu.
18. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
19. Pacte contra la segregació escolar a Catalunya. Vint prioritats d'actuació per combatre la segregació escolar a Catalunya. Juny 2025.
20. Resolució EDF/293/2026, de 6 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2026-2027, pel que fa a la educació infantil de primer cicle.
21. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres: concreta el contingut i el caràcter dels principals documents Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió. Criteris d'elaboració, característiques bàsiques, seguiment i avaluació.
22. Ordre EDF/72/2025, de 15 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2025-2026 per als centres educatius no universitaris de Catalunya.
23. Les Comissions de Garantia d'Admissió (CGA): composició, objectius i metodologia de treball.
24. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix i quin paper poden jugar les Administracions Locals.
25. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.
26. Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya: funcions monitor/a d'educació en el lleure i coordinador/a d'activitats.
27. La Formació Professional: objectius, estructura, modalitats, avaluació, titulació i sortides professionals.
28. L'educació no formal: concepte d'activitats i programes complementaris a l'ensenyament i extraescolars. Implicacions en la millora dels processos d'aprenentatge i del desenvolupament personal. Adaptacions a la diversitat d'entorns i participants.



29. Tipologia i models de gestió d'activitats extraescolars des de la perspectiva del Lleure educatiu 360.
30. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Protocol per a la prevenció i la intervenció en l'absentisme escolar.
31. Les associacions de mares i pares d'alumnes, i/o associacions de famílies d'alumnes, estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació. L'AFFAC i el seu paper.
32. Serveis educatius per a la petita infància. Visió des de l'òptica municipal: escoles bressol municipals, models de gestió i característiques principals.
33. L'ús social dels centres educatius públics i de les llars d'infants municipals: competències municipals, normativa reguladora i reglament de cessió d'espais.
34. Els plans educatius d'entorn 0-20.
35. Organització i gestió de projectes i activitats educatives: planificació, disseny, execució, seguiment i avaluació.
36. Educació i participació. Principis i programes per a fomentar la participació (Consell escolar municipal, consells d'infants i adolescents, xarxes d'àmbit educatiu i comunitari).
37. Participació educativa local i governança educativa municipal: Consell Escolar Municipal, consells d'infants i adolescents, comissions educatives i treball en xarxa comunitària.
38. Educació en el lleure amb perspectiva comunitària, inclusiva i de gènere: organització, dinamització i avaluació de serveis municipals d'acollida infantil i activitats socioeducatives.
39. Formació permanent. Aprenentatge al llarg de la vida.
40. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
41. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local. Les Taules de Planificació Educativa. Oferta educativa.
42. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.
43. Principis didàctics en el procés d'educació i aprenentatge. El paper de les capacitats.
44. La transversalitat i la interdisciplinarietat.



45. L'orientació i l'acompanyament en les transicions educatives. Programes i sistema de coordinació en l'àmbit municipal.
46. Les oportunitats educatives. Intervencions i recursos per a adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu.
47. Equipaments educatius públics: Manteniment, conservació i vigilància de la seguretat dels edificis.
48. L'ús social dels centres educatius: Regulació i reglament de cessió d'espais.
49. Contractació administrativa en educació: Elaboració de contractes menors, memòries de necessitats i plecs de clàusules tècniques. Tramitació.
50. Cerca de finançament i subvencions: Gestió de recursos materials, econòmics i tècnics d'altres administracions.
51. Elaboració d'informes de gestió anuals i establiment d'indicadors d'avaluació de projectes educatius.
52. Atenció ciutadana i assessorament educatiu: Resolució de dubtes, consultes singulars i gestió de queixes.
53. Ofimàtica. Concepte i aplicacions. Full de càlcul. Sistemes de tractament de textos. Elaboració de llistats de dades. Sistematització i organització de la informació.
54. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa.
55. Principis generals de les relacions interadministratives. Deure de col·laboració entre les administracions públiques. Transmissions de dades entre administracions públiques.
56. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
57. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
58. Recepció i registre de documents. Requisits en la presentació de documents. Organització dels documents administratius. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

1.



ANNEX 2. MODEL SOL·LICITUD

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS

OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ (A2), COM A PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Els camps amb un asterisc () són obligatoris*

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

TORN: LLIURE	
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA:	TÈCNIC/A EDUCACIÓ (A2)
RÈGIM JURÍDIC:	PERSONAL LABORAL FIX
GRUP PROFESSIONAL	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2n COGNOM:
☐ DNI		
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiquen-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Guissona. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu



electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter laboral fix, la plaça del lloc de treball de Tècnic/a d'Educació.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Guissona, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Cinquè. Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada.

SOL·LICITO :

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter de personal laboral fix, el lloc de treball de Tècnic/a d'Educació.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat, o del passaport, vigents.
- ☐ Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.



☐ Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana i en el cas de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.

☐ Currículum vitae actualitzat.

☐ Documents acreditatius dels mèrits que es desitgin al·legar per a la fase de concurs.

☐ Informe de vida laboral actualitzat.

DATA I SIGNATURA

A _____, a _____ de _____ de 2026.

El/la sol·licitant,

Signat: _____

