

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 13 d'octubre de 2020, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls, per la via de consolidació de l'ocupació temporal (COT), de la plaça tècnic/a d'educació :

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), DE LA PLAÇA TECNIC/A D'EDUCACIÓ :

1.- OBJECTE

Aquestes bases específiques regulen ÚNICAMENT els processos de selecció d'una plaça de TECNIC/A D'EDUCACIÓ de l'Ajuntament de Palafolls, corresponents l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 i 2019, de consolidació de l'ocupació temporal, d'acord amb l'article 19.uno.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, i l'article 19.uno.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

També li hi serà d'aplicació les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (cot):

2.- FORMA D'ACCÉS I SISTEMA SELECTIU.

La forma d'accés i el sistema selectiu d'aquesta plaça de tècnic/a d'educació serà el concurs-oposició lliure.

La plaça corresponen al lloc de tècnic/a d'educació de l'Ajuntament de Palafolls, assimilada al grup de classificació A, subgrup A2, (antic B).

3.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

La dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Dedicació: Jornada laboral de 37:30 hores setmanals en còmput anual.
- Horari: Serà l'ordinari del servei, amb flexibilitat per raons de servei i disponibilitat parcial.
- Retribució: 23.796,36 euros/bruts anuals.

4.- FUNCIONS

Les funcions de la plaça convocada són les detallades a l'annex I de les presents bases reguladores.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits, a més de les ja establertes a les bases generals de bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

a) Estar en possessió del títol de graduat o diplomat universitari, o titulació equivalent o superior. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència o homologació, sense aquest certificat no es considerarà a l'aspirant admès a aquesta convocatòria.

Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 9a.

c) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

A més de les condicions establertes a les bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol de la titulació requerida.
- Certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.

Les taxes corresponents a l'annualitat 2020 per a la participació en aquest procés selectiu són les que es detallen tot seguit:

-Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A2 (antic Grup B): 22,00 €

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

A més de les condicions ja establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.palafolls.cat).

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador, a més de les condicions establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), estarà integrat per:

- President, o llur suplent, designats per l'Alcalde
- 2 Vocals: 1 designat per l'Alcalde i un altre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Un funcionari de la corporació

9.- FASE D'OPOSICIÓ

Primer.- Exercici específic de coneixements de castellà

Els aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Segon- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigida a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Tercer.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar un exercici on l'aspirant haurà de resoldre diverses preguntes de tipus teòric relacionades amb els temes inclosos al temari adjunt a l'annex II d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Quart.- Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'annex II aquestes bases.

Durant la realització d'aquesta prova es podrà exigir la demostració dels coneixements d'utilització d'eines d'ofimàtica: tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, navegació per internet, tràmits telemàtics, ús de certificats digitals, etc...

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici haurà de ser exposat davant del tribunal, que podrà sol·licitar a l'aspirant tots els aclariments que consideri oportuns.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts, i valorarà tant la resolució del cas realitzada per escrit com la defensa del mateix davant del tribunal.

10.- CONCURS

Primer . Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

1.-Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat fins un màxim de 5 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per any treballat fins un màxim de 4 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals, similars o superiors, a la plaça objecte de la convocatòria, corresponents a raó de 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts. Es consideraran què són d'igual naturalesa o superior quan del contracte de treball així es dedueixi.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments o contractes de treball, que acreditin la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Amb períodes inferiors a un any es computarà la part proporcional, de conformitat amb les puntuacions establertes als apartats a), b) i c).

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

2.- Formació:

A) Formació Complementària:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir o el temari especificat a l'Annex I d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 10 i 20 hores: 0,20 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 20 i fins a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- d) D'una durada superior a 30 hores: 0,40 punts per curs.

Tota la formació professional on només es pugui fer acreditar l'assistència i no resti acreditat l'aprofitament, aquesta formació tindrà una puntuació del 50% respecte de la puntuació atorgada a la formació professional amb aprofitament.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

Només es valoraran el cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

B) Formació reglada:

B.1) Estar en possessió de titulacions acadèmiques, emeses i/o impartides per centres oficials quan aquestes siguin rellevants per la plaça a proveir, d'acord amb els coneixements requerits, competència i funcions pròpies objecte de la convocatòria. No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit. Tampoc les que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- | | |
|--|------------|
| a) Llicenciat o Grau universitari o titulació equivalent | 1.5 punts. |
| b) Postgrau o màster universitari o titulació equivalent | 2 punts. |

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

C) Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents:

- ACTIC, nivell inicial: 0.5 punts.
- ACTIC, nivell mig: 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà d' 1 punt.

D) Coneixements de Llengua Catalana.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català nivell (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge jurídic nivell (J) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu nivell (G) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'0,60 punts.

11.- SUPLETORIETAT

En tot allò no previst a les presents bases, i a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), serà d'aplicació la normativa estatal i autonòmica d'accés a la funció l'ocupació pública del personal laboral.

ANNEX I.- Funcions Tècnic/a educació

- Coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'àmbit d'Educació distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignant, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Planificar i executar les polítiques educatives necessàries al municipi
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos i contractes.
- Assessorar a la corporació sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.

- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives als àmbits.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els òrgans/ reunions de coordinació quan així sigui requerit.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Mantenir reunions periòdiques de coordinació amb el personal tècnic de l'Àrea de Serveis Personals i amb l'equip de govern per tal de despatxar els assumptes pertinents als àmbits de treball.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit de l'Educació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Representar el servei d'educació davant de les diverses administracions i assistir a les reunions i actes necessaris, així com dur a terme i impulsar el programa d'germanaments amb altres poblacions.
- Programar, organitzar, supervisar, coordinar i gestionar els recursos materials, humans i econòmics de l'Escola d'Adults Municipal i el Casal d'Estiu.
- Coordinar, supervisar i donar suport tècnic a la gestió de diferents equipaments de l'àmbit d'Ensenyament amb referent propi: Aula Oberta de l'IES, l'Escola Municipal de Música i Dansa (MiD) i Llar d'Infants (en períodes pre-inscripcions, introducció de millores, contacte amb l'Ajuntament, etc.)
- Supervisar i solucionar les possibles incidències que es produeixin relacionades amb el transport escolar.
- Convocar, fer l'ordre del dia, moderar i fer l'acta del consell escolar municipal.
- Gestionar el manteniment dels CEIP's (demanar pressupostos, sol·licitud dels treballs necessaris, etc.)
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX II – TEMARI

TEMARI GENERAL*

*Corresponent al grup A2 o assimilats, d'acord amb el temari general aprovat a les Bases generals reguladores dels processos selectius de Consolidació de l'ocupació temporal.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 11. Les hisendes locals i els seus pressupostos

Tema 12. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 13. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació. Ensenyament. Sistema educatiu.

Tema 14. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.

Tema 15. Comunitat educativa i la participació de les famílies en el procés educatiu.

Tema 16. RECE, Red Estatal de Ciutats Educadores. Estructura, principis, àmbits temàtics, xarxa d'intercanvis d'experiències.

Tema 17. Decret 102/2010, de 3 d' agost, d' autonomia dels centres educatius.

Tema 18. 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.

Tema 19. 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.

Tema 20. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars, beques per a ensenyament post obligatoris no universitaris.

Tema 21. Tipologia i models de gestió d' activitats extraescolars.

Tema 22. Procés de preinscripció i matriculació de l' alumnat.

Tema 23. Oferta educativa de Palafolls

Tema 24. Les escoles de música a Catalunya: decret 179/93 de 27 de juliol, pel qual es regula la creació de les escoles de música i dansa a Catalunya. Estructura. Continguts.

Tema 25. El servei de consergeria als centres educatius públics. Marc normatiu de referència i funcions.

Tema 26. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.

Tema 27. Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.

Tema 28. Les associacions de mares i pares dels centres educatius. Estructura d'una associació, composició i funcions.

Tema 29. Programes i serveis per a la infància.

Tema 30. Competències municipals en matèria d'ensenyament.

Tema 31. Competències autonòmiques i estatals en matèria d'educació.

Tema 32. Polítiques públiques educatives. Què han de garantir. Què han de protegir.

Tema 33. Els Consells Escolars Municipals i els consells escolars dels centres educatius: composició, funcionament i funció.

Tema 34. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic.

Tema 35. L'educació en l'etapa 0 -3 anys. Legislació Escoles Bressol.

Tema 36. Serveis educatius per a la petita infància. Visió des de l'òptica municipal.

Tema 37. Activitats extraescolars i altres serveis educatius. Tipologia i models de gestió d'activitats extraescolars.

Tema 38. El paper de la família en els processos educatius. Associacions de famílies. Diferents tipologia de famílies.

Tema 39. L'equitat educativa. La igualtat d'oportunitats en educació. En què consisteix? Què hi podem fer des de l'Ajuntament?

Tema 40. Educació i participació. Principis i programes per a fomentar la participació.

Tema 41. El fracàs escolar versus l'èxit escolar. L'abandonament. L'absentisme. Concepte, conseqüències. Què hi podem fer des de l'Ajuntament.

Tema 42. Els Programes de Formació i Inserció i els Programes de Transició al Treball. La Garantia Juvenil.

Tema 43. El Pla Local de Joventut de Palafolls.

Tema 44. Relacions municipals amb la comunitat educativa.

Tema 45. Les funcions dels claustres i els equips directius.

Tema 46. Els Consells Escolars de centre.

Tema 47. El compliment de la escolaritat obligatòria.

Tema 48. Tècniques i hàbits d'estudi. L'acompanyament.

Tema 49. Plans Educatius Locals.

Tema 50. Les escoles de formació d'adults.

Tema 51. Condicions materials que han de complir, segons la legislació vigent els centres d'educació infantil de primer cicle, que acullen infants menors de 3 anys.

Tema 52. Titularitat dels centres educatius existents als municipis. Procediment per a la utilització de les Escoles de Primària per a activitats no docents.

Tema 53. Els contractes menors. Tipologia, contingut de l'expedient administratiu.

Tema 54. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 55. Els convenis. Règim jurídic, objecte i límits.

Tema 56. Aplicació de mesures sanitàries als centres educatius amb motiu de la COVID-19.

Tema 57. Gestió dels casos COVID-19 als centres educatius.

Tema 58. Els Casals Municipals d'Estiu. Regulació, contingut, planificació i gestió.

Tema 59. La Inspecció del sistema educatiu.

Tema 60. Els serveis territorials d'Educació al Maresme.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE
Palafolls, 15 d'octubre de 2020