

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI sobre procés de selecció per cobrir, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, dues places de tècnic/a mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrites al lloc de treball d'educador/a d'escola bressol, en règim de personal laboral fix i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

En data 10/05/2021 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX DE 2 PLACES TÈCNIC-A MITJÀ, ADSCRITES AL LLOC DEL TREBALL DE D'EDUCADOR-A ESCOLA BRESSOL

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, de 2 places de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrites al lloc de treball de d'Educador/a Escola Bressol, en règim de personal laboral fixe i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del "PLA D'ORDENACIÓ PER A L'ESTABILITZACIÓ I CONSOLIDACIÓ DEL PERSONAL TEMPORAL DE LA JUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS" on es convoquen les places d'estructura, compreses en l'àmbit d'aplicació i que han estat ocupades ininterrompudament abans del 31/12/2017 per un període mínim de 3anys, per personal temporal de l'Ajuntament.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, BOPB núm. I CVE 2021000513 de data 18 de gener de 2021, i consta amb el números 118 i 120 de la plantilla de personal laboral i estan adscrites al llocs de treball 164 i 166 respectivament de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Objectiu fonamental del lloc o missió

- Programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

Funcions genèriques

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.

- Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu de l'escola bressol.

CVE-DOGC-A-21131054-2021

- Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions de l'escola bressol.
- Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i, per millorar el procés d'educació global.
- Proporcionar una atenció adaptada a les necessitats de cada infant, mitjançant el respecte i el suport al seu procés individual de desenvolupament, atenent la diversitat.

La retribució prevista és de:

Condicion Econòmiques

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 16

Complement específic: 331,32 €

Complement Valoració: 35,42€

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

- a) Diplomatura universitària/grau en magisteri, especialitat d'educació infantil o equivalent. o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al model normalitzat, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.

- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

C.- Tercer exercici. Entrevista personal:

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista competencial personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit : 0 punts
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit: 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit: 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit: 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit: 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, més la puntuació de l'entrevista personal sempre que s'hagin aprovat els 2 exercicis obligatoris.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:

- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,05 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
- 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de

CVE-DOGC-A-21131054-2021

presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2,5 punts:

De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt

- Postgrau: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

. Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.

. Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

. Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament

. Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interín o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense

CVE-DOGC-A-21131054-2021

perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada, en cas que no sigui treballador/a de l'Ajuntament, haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Desena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la

CVE-DOGC-A-21131054-2021

presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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 pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

14. El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.
15. El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.
16. El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.
17. El desenvolupament del llenguatge dels infants de zero a tres anys.
18. L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.
19. El control d'esfínters.
20. El canvi de bolquers dels zero als tres anys.
21. El joc de manipulació i experimentació en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
22. Els contes a l'escola bressol. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
23. El llenguatge musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.

CVE-DOGC-A-21131054-2021

24. El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
25. El joc motriu en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
26. Marc normatiu del Primer cicle d'educació infantil. Decret 282/2006 Decret 282/2006, de 4 de juliol i Decret 101/2010, de 3 d'agost.
27. El llenguatge matemàtic en l'educació infantil. Recursos didàctics i activitats adequades a l'educació infantil.
28. L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació. Registrament de les dades observades. La interpretació de les dades obtingudes en l'observació.
29. Documentació pedagògica.
30. Els espais interiors de l'escola: L'aula, els espais comuns interiors.
31. Els recursos materials. el material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
32. L'organització de l'espai. Criteris per a la distribució i organització espacial. Les diferents zones d'activitat dels espais exteriors.
33. La família com a primer agent de socialització. Relacions entre la família i l'escola. Importància de la relació amb les famílies.
34. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.
35. Atenció a la diversitat. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu).
36. La funció de l'educador/a en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.
37. L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.
38. Coeducació a l'escola bressol.
39. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola. Criteris per a la intervenció educativa.
40. Prevenció d'accidents a l'escola bressol.
41. La quotidianitat a l'escola bressol.
42. La familiarització.
43. Ambients de lliure circulació.
44. Principals aportacions de la pedagogia Montessori, Malaguzzi i Pickler a l'educació infantil.
45. Principals aportacions de la pedagogia sistèmica i la neurociència a l'educació infantil.
46. Projecte educatiu de centre.
47. Projecte Educatiu de Centre de les Escoles Bressol Municipals de Palau-sità i Plegamans.
48. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als infants de zero a tres anys. El disseny de les activitats. L'avaluació de la programació.
49. El nen descobreix als altres. La socialització. Els agents de socialització. La teoria explicativa de Vigotsky. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.
50. Atenció precoç a l'escola bressol. Signes d'alerta.
51. Espais Infants i Família.
52. El currículum del 1r. Cicle d'Educació Infantil: Objectius, Capacitats i àrees del Currículum.
53. Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments.

CVE-DOGC-A-21131054-2021

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

GE=Gestió eficient de recursos públics (2); OS=Orientació de servei a la ciutadania;
 DPE=Desenvolupament de persones i equips (1); DIP=Direcció de persones; VE=Visió estratègica local (3);
 GC=Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals;
 TP=Treball transversal en la prestació de servei (5); AP=Aprentatge permanent (1);
 CI=Comunicació interpersonal; EI=Efectivitat individual (2); IP=Influència i persuasió;
 PD=Presca de decisions; TE=Treball en equip (5); VG=Visió global (3).

Col·lectiu	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	GE	OS	DPE	DIP	VE	GC	TP	AP	CI	EI	IP	PD	TE	VG
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept. -	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 11 de maig de 2021

Oriol Lozano Rocabruna

Alcalde

(21.131.054)