



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A, subgrup A2 de Tècnic/a Mitjà, en règim de personal laboral fix i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent, adscrita al lloc de treball de Director/a d'Escola Bressol, i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Director/a d'Escola Bressol que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En data 15/09/2023 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 D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE DIRECTOR/A D'ESCOLA BRESSOL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.

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, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A, subgrup A2 de Tècnic/a Mitjà, en règim de personal laboral fix i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent, adscrita al lloc de treball de Director/a d'Escola Bressol, i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Director/a d'Escola Bressol que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

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.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020, BOPB de data 9 d'octubre de 2020 consta amb el número 124 de la plantilla de personal laboral i està adscrita al lloc de treball número 01053 Director/a Escola Bressol de la Relació de Llocs de Treball, amb 480 punts.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat

C.I.F. P-0815500-D



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

Funcions genèriques

- Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu:
 - Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta a la problemàtica dels infants amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament coordinant-se amb d'altres escoles bressol, organitzar cursos, entre d'altres.
 - Manté relacions amb les entitats del barri (Biblioteques, Centres Cívics...).
 - Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
 - Coopera amb els tutors dels alumnes en pràctiques i també informa a aquests alumnes.
 - Atén a les visites de professionals de l'educació i estudiants.
 - Atén a les innovacions didàctiques (revistes, articles, experiències...).
 - Manté contactes amb l'AMPA i els CEIP's del territori.
 - Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
 - Forma part del Consell de participació, l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil.
 - Esdevé el referent del centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos...) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.
2. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola bressol:
- Estableix i fixa els criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
 - Supervisa i realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del centre.
 - Assessora i orienta l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius a seguir.
 - Elabora la proposta de distribució de mestres i educadors/ores i de grups.
 - Programa els horaris del personal i coordina les possibles incidències horàries i relatives a vacances i permisos.
 - Programa i coordina les reunions pedagògiques de l'escola.
 - Realitza les compres de l'escola (material didàctic i fungible).
 - Organitza i manté el sistema d'arxius dels documents del centre.
 - Porta a terme el seguiment del procés de matriculació.
 - Avalua el personal docent de nova incorporació.
 - Determina i proposa a la Corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
 - S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol:



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Dirigeix i coordina la programació general del centre.
 - Redacta el marc del projecte educatiu del centre.
 - Redacta el marc del projecte curricular del centre.
 - Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió del centre.
 - Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat de l'escola.
 - Coordina l'elaboració dels documents de l'escola.
 - Fa noves propostes didàctiques i realitza el seguiment de les que ja estan en marxa.
 - Promou l'avaluació tant de les propostes didàctiques com de la seva dinàmica (espai, nombre de participants, material, temps, actuació de l'educadora).
 - Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
4. Relacionar-se i comunicar-se amb els pares o tutors/es dels infants per poder 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:
- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
 - Fomenta entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
- Coordina i convoca les reunions del centre amb els pares, informant-los i convocant les reunions amb els educadors.
- Dóna resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.
 - Realitza visites informatives a les famílies de nova incorporació.
 - Atén telefònicament i personalment a les famílies, si s'escau.
 - Realitza les tasques de seguiment global de l'evolució dels nens i redacta informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.
5. Coordinar i supervisar el manteniment en òptimes condicions higiènic-sanitàries dels espais del centre:
- Controla i procura que els espais i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions en matèria d'edificació determinades per la normativa vigent, tenint en compte l'edat dels infants als quals va destinat el servei.
 - Estableix les normes, incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia dels nens i nenes o dels educadors/ores.
 - Fixa els criteris bàsics en la planificació de les dietes.
 - Controla el material sanitari que hi ha d'haver al centre i l'atenció que cal dispensar.
 - Determina els objectius dels nens i nenes pel que fa als hàbits d'higiene.
6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

La retribució prevista és de:

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 22

Complement específic: 15.950,04 €/any

Tercera.- Requisits específics

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

- Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- Estar en possessió del títol de Universitari de Grau de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds..
- 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.

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:

- 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 a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- 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 de persones 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.

Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'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 test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de la persona candidata 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 un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista 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 No APTÉ
- 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



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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 i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

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 3.

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 i 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 4 punts:

- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
- 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

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

De 08 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

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



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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
- ACTIC, grau mitjà o Superior 0,5 punts

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 separats 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 interins o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense 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 funcionari 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avarada tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)

I) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

II) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada 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



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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 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. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
6. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
7. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
8. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

9. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. L'ensenyament i la seva ordenació: L'educació infantil.
10. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. L'equitat a l'educació: Alumnat que presenta necessitats educatives especials.
11. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. Participació, autonomia i govern dels centres: Participació en el funcionament i govern dels centres. Autonomia del centres. Consell escolar. Claustre de Professors.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

12. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. Competències del director o directora.
13. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Principis generals de l'etapa infantil. Objectius generals de l'etapa. L'ordenació i els principis pedagògics, l'oferta de places i la gratuïtat. Competències del Consell Escolar. Competències del director o directora.
14. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya. 7. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
15. Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil.
16. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu.
17. 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.
18. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
19. Els Plans d'autoprotecció de les Escoles Bressol. Què són i continguts bàsics.
20. La Normativa d'Organització i Funcionament de les Escoles Bressol: El Reglament de servei. Continguts mínims i procediment d'elaboració i aprovació d'un Reglament Municipal.
21. La protecció de dades de caràcter personal en les llars d'infants. Normativa d'aplicació. Les dades personals i la funció educativa i orientadora. Les dades personals i el consentiment. Drets de la persona interessada. Dret d'informació. Comunicació de dades amb altres administracions i les associacions de pares i mares. Drets d'imatge.
22. La prevenció dels riscos laborals: conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional.
23. Els documents de la llar d'infants: contingut i relació entre ells.
24. El Projecte Educatiu. Definició. Objectius i finalitats. Continguts mínims. Agents participants en la seva elaboració. La seva aprovació.
25. El Projecte curricular de centre. Definició. Continguts mínims. Agents participants en la seva elaboració. La seva aprovació.
26. La Programació General Anual. Definició. Objectius, continguts mínims i metodologia per a infants de 0 a 3 anys. Agents participants en la seva elaboració. La seva aprovació i avaluació.
27. Memòria Anual de Centre. Definició. Continguts mínims. Agents participants en la seva elaboració. Procediment d'aprovació.
28. Els informes escrits. Classes, contingut i exemples.
29. El Pla de Suport Individualitzat. Definició i continguts mínims.
30. Indicadors de qualitat per a l'avaluació dels centres d'educació infantil de 0 a 3 anys.
31. Les competències educatives en matèria d'educació infantil de 0 a 3 anys. Normativa de referència per a les llars d'infants.
32. El currículum del primer cicle d'educació infantil (0 a 3 anys).



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

33. La continuïtat entre l'educació infantil de primer i segon cicle. Mesures curriculars i vies de coordinació.
34. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions.
35. Els Consells Escolars de Centre. Composició i funcionament.
36. La funció de l'educador/a en educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador. L'educador/a com a membre de l'equip educatiu i en la seva relació amb les famílies.
37. El paper de la llar d'infants en la prevenció i la intervenció amb infants en situació de risc social. La integració de l'infant amb necessitats educatives especials.
38. Principis d'intervenció educativa en educació infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i significació de l'aprenentatge. Metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.
39. Influència dels principals corrents pedagògics i psicològics en l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants.
40. La coeducació a l'educació infantil. L'actuació de la direcció i de l'equip educatiu. Estratègies educatives.
41. Característiques generals de l'infant fins els 3 anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
42. Aspectes més rellevants del desenvolupament de l'infant: cognició, pricomotricitat, llenguatge, raonament lògic-matemàtic, personalitat i socialització.
43. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els 3 primers anys de vida. Pautes d'educació en el cas de detecció.
44. Recursos externs a l'escola bressol per a l'abordatge de les dificultats en el desenvolupament.
45. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
46. Alimentació, nutrició i dietètica. Alimentació equilibrada i planificació de menús. Trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. Les hores de menjar com a moments educatius.
47. La família com a primer agent de socialització. Expectatives familiars respecte l'educació infantil. Període d'adaptació dels infants al centre educatiu.
48. Relacions entre la família i l'equip docent. La comunicació. Estratègies de participació i col·laboració de les famílies a la llar d'infants.
49. Comunitat educativa i participació de les famílies en el procés educatiu.
50. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidianes. L'avaluació dels espais i del temps. El pati com espai educatiu.
51. Equipament, material didàctic i materials curriculars en educació infantil. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
52. Les competències del/de la director/a de les llars d'infants. El paper del/de la director/a. Relacions entre l'infant, els pares i les mares, l'educador/a i el/la director/a.



53. Les competències professionals dels/de les educadors/ores infantils. Paper de l'educador/a. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.
54. El treball en equip a la llar d'infants. La resolució de conflictes a l'equip docent. Estratègies de motivació i dinamització.
55. Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu. Indicadors de risc i principis d'actuació.”

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Comandament – Caps Dept.

Palau-solità i Plegamans, 15 de setembre de 2023

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
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	