

Número de registre 2542

AJUNTAMENT D'OLIANA

Aprovació de la convocatòria i de les bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a d'educació infantil

EDICTE

Convocatòria i bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'educació infantil en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019, i provisió definitiva del lloc de treball de mitjançant procediment de concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.

Per la Resolució d'Alcaldia número 163/2020, de data 8 de maig de 2020, es va aprovar la convocatòria i les bases per a cobrir per concurs - oposició, una plaça de tècnic/a d'educació infantil, en règim de personal laboral fix, i per la creació d'una borsa de treball, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al serveis de les entitats locals.

Al mateix temps, es fa constar que la disposició addicional tercera del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, preveu la suspensió de tots els terminis per a la tramitació de procediments de les entitats del sector públic. En conseqüència, s'entén suspès el termini de presentació de sol·licituds establert a la Base 4a fins que perdi vigència l'esmentat decret i les seves pròrrogues.

Bases que han de regir el procés per a la provisió d'una plaça de tècnic/a d'educació infantil mitjançant concurs oposició lliure i creació d'una borsa de treball:

1. Objecte de la convocatòria i normes generals

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació d'un/a tècnic/a d'educació infantil, mitjançant un contracte laboral fix, per cobrir una plaça vacant a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2019 aprovada pel Decret d'alcaldia núm. 285/2019, de data 19 de setembre de 2019, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 184 de data 24 de setembre de 2019 i al tauler d'anuncis electrònic municipal.

També es constituirà una borsa de treball per a cobrir possibles incidències que es puguin donar en el personal de la plantilla, com baixes per incapacitat temporal, gaudiment de vacances, acumulació de tasques, etc.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Tècnic/a educació infantil.

Règim jurídic: Laboral fix.

Jornada: Completa (37,5 hores setmanals).

Sistema selectiu: Concurs-oposició lliure.

Grup de classificació: C1

CD: 14

CE anual: 2.090,34 €

Total retribució anual: 17.452,28 €

La incorporació serà l'1 de setembre de 2020.

Aquesta convocatòria s'ajusta a allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Serveis de les Entitats Locals, amb el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, i amb el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els/les aspirants presten el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vivent i especialment la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

2. Funcions principals del lloc de treball.

Les tasques a realitzar són les següents:

- Elaborar, dur a terme i avaluar la programació d'aula en funció del projecte educatiu del centre i el projecte curricular i del nivell evolutiu dels infants.
- Impulsar el desenvolupament harmònic i global i l'aprenentatge dels infants, potenciant les capacitats de cada nen i nena.
- Oferir als infants propostes i experiències educatives adequades a les seves capacitats i necessitats.
- Fer propostes diferents que representin la diversitat dels infants.
- Observar i avaluar el procés d'aprenentatge de cada infant.
- Preparar i adequar les estances i els materials segons les necessitats dels infants.
- Informar a les famílies del desenvolupament del seu fill/a mitjançant informes i entrevistes.
- Vetllar perquè les famílies del grup d'infants compleixin la normativa.
- Responsabilitzar-se dels infants, de la seva aula i de totes les activitats que es desenvolupin estant al seu càrrec, dins i fora de l'escola.
- Fer el control d'assistència dels infants.
- Informar a la directora dels possibles casos d'infants que necessitin d'algun suport.
- Responsabilitzar-se de les entrades i sortides de l'estança i garantir que els nens i nenes quedin en mans dels seus responsables.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de cura i higiene de cada infant.
- Potenciar la interacció entre els infants com a fons de socialització i desenvolupament cognitiu.

- Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional necessària per atendre de forma adient les necessitats dels infants.
- Supervisar el personal de pràctiques, en cas de tenir-ne.
- Vetllar i tenir cura dels espais i materials comuns de l'escola.
- Competències transversals: planificació i organització; treball en equip i cooperació; flexibilitat i gestió del canvi; relació interpersonal; pensament analític.

3. Condicions d'admissió dels/de les aspirants

Les persones aspirants hauran de presentar la declaració responsable, segons model normalitzat (inclòs al model de sol·licitud que s'adjunta com a document Annex II a aquestes bases), de compliment dels requisits següents, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

A. Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies de la plaça convocada.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/ada absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a les que es desenvoluparan. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

B. Requisits específics:

a) Estar en possessió de la titulació de Tècnic/a Superior en educació infantil (CFGS), Tècnic especialista en llars d'infants (FP11) o equivalent, d'acord amb les titulacions que s'estableixen al Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

b) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

c) Acreditar el coneixement adequat oral i escrit de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C1, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre 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, i el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, o la superació de la prova de caràcter obligatori i eliminadori prevista en la base 7.

d) Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la

superació de la prova de caràcter obligatori i eliminatori que estableix la base 7a, o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Termini i lloc de presentació:

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament d'Oliana (Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 – Oliana, de dilluns a divendres i en horari de 09:00h a 14:00h) o bé mitjançant el registre electrònic per la seu electrònica de la pàgina web municipal (www.ajuntamentoliana.cat) la corresponent sol·licitud, en model normalitzat que s'adjunta en l'Annex II d'aquestes Bases, i que es facilitarà a les dependències municipals i a la web de l'ajuntament, en el termini de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Tot això de conformitat amb el què disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Aquestes Bases es publicaran també al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de la corporació, i a la seu electrònica municipal (www.ajuntamentoliana.cat).

4.2. Documentació:

Per ser admès/esa en les proves selectives, caldrà adjuntar la següent documentació:

- Formulari de sol·licitud d'acord amb el model normalitzat de l'Ajuntament, degudament signat, que inclou la Declaració responsable i la declaració jurada (Annex II).
- Còpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una còpia autenticada del permís de residència.
- Còpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- Si se'n disposa, còpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior), de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 7a).
- En cas que sigui d'aplicació el requisit específic B. d) de la base 3a, i si se'n disposi, documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, original o fotocòpia (diploma d'espanyol C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials. En cas contrari, caldrà superar la prova prevista en la base 7a.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base 7a i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
- Currículum vitae.

Els originals de la documentació presentada al procediment selectiu, caldrà aportar-los abans de la formalització de la contractació laboral.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i la prova de coneixements de llengua castellana. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat), i al tauler d'edictes electrònic. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per a formular davant de la presidenta de la Corporació les reclamacions que creguin oportunes. Les persones aspirants que figurin excloses a la llista provisional i que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els sigui imputable que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. Les reclamacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a presentar-les i es notificarà la seva resolució a les persones interessades mitjançant la publicació del corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic municipal.

Si no es presenten esmenes a la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i/o a la llista de persones exemptes de realitzar les proves de català i de castellà, aquestes es consideraran elevades a definitives. En cas que s'estimin les esmenes presentades, es dictarà la corresponent resolució. La llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar les proves de català i de castellà, es publicaran a la seu electrònica i al tauler d'edictes electrònic de la Corporació. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de la primera fase i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Amb la publicació de les resolucions indicades es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

6. Tribunal qualificador

El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a:
 - Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals:
 - Un/a funcionari/ària o laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix de de l'ajuntament.
 - Dos vocals tècnics en la matèria que poden ser o no de la mateixa corporació.

Farà les funcions de secretaria un dels membres del tribunal.

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

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat).

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys, un nombre de vocals que sumats als dos membres anteriors, suposi la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents. Això no obstant, si algun dels membres que ha iniciat la sessió necessita abandonar-la per circumstàncies sobrevingudes, el principi d'eficàcia administrativa obligaria a continuar la sessió sempre que això fos possible, és a dir, sempre que malgrat l'absència sobrevinguda d'aquell membre del tribunal continuï tenint quòrum per actuar i prendre acords de manera vàlida.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst en les bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7. Desenvolupament del procés selectiu

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

La data, hora i lloc de realització de la primera fase (valoració de mèrits), es determinarà en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es. La data, l'hora i el lloc de realització de les proves següents seran determinats per l'òrgan tècnic de selecció i se'n donarà publicitat tauler d'edictes electrònic de la corporació, i a la seu electrònica (www.ajuntamentoliana.cat).

La selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

Fase de concurs

De conformitat amb l'establert a l'article 4 del Reial Decret 896/1991, la fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori i no podrà tenir-se en compte per a superar la fase de les proves d'oposició.

La fase de concurs consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 30 punts, i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional:

- Experiència professional per serveis prestats a qualsevol administració pública com a tècnic/a especialista en llar d'infants en una plaça d'igual o similar categoria, o bé per haver prestats funcions anàlogues a la plaça a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 10 punts.
- Experiència professional per serveis prestats en l'àmbit privat com a tècnic/a especialista en llar d'infants en una plaça d'igual o similar categoria, o bé per haver prestat funcions anàlogues a la plaça a cobrir. Es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 10 punts.

La prestació dels serveis prestats en Administracions Públiques s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració corresponent amb indicació de la plaça ocupada, la vinculació, el grup, la data d'inici i de la data de fi de la prestació dels serveis, i el total de mesos complerts que representa la prestació, així com el percentatge de jornada realitzat.

La prestació dels serveis prestats en empreses privades, s'acreditarà mitjançant l'aportació de la còpia del contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral i de les funcions exercides i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

b) Formació complementària:

- Per titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat (sempre i quan no hagi estat la titulació per la qual s'ha accedit al procediment), amb un màxim de 6 punts, segons el barem següent:

- Llicenciatura o grau: 2,5
- Diplomatura: 2
- Màster: 2
- Postgrau: 1,5

- Cursos de perfecció i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- Cursos de durada superior a 100 hores: 0,75 punts
- Cursos de durada de 51 hores fins a 100 hores: 0,50 punts
- Cursos de durada de 20 hores a 50 hores: 0,25 punts
- Cursos de durada d'11 hores a 19 hores: 0,15 punts
- Cursos de 10 hores o menys: 0,05 punts
- Director de lleure: 1 punt
- Monitor/a de lleure: 0,5 punts

Atès que per obtenir el títol de director/a de lleure cal tenir el de monitor, en el cas que s'acreditin els dos, només es valorarà el de director/a.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima.

Un cop valorats els mèrits i abans de l'inici de la fase d'oposició, es publicaran al tauler d'edictes electrònic municipal i a la seu electrònica les puntuacions obtingudes pels/per les participants, el dia i hora de realització de la prova de coneixements de català i/o castellà per aquelles persones que l'hagin de dur a terme, i el dia i hora del primer exercici.

Prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau

Prova de coneixements de llengua catalana. Per aquelles persones que no acreditin disposar del certificat de nivell C1, o superior, de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova és eliminatòria i obligatòria i té el resultat de apte o no apte. El temps per realitzar aquest exercici es determinarà pel/per la tècnic/a pertinent.

Prova de coneixements de la llengua castellana. Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no acreditin disposar del nivell de llengua castellana exigida en la base segona. El temps per realitzar aquest exercici es determinarà pel/per la tècnic/a pertinent. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Fase d'oposició

Primer exercici

Prova de coneixements relacionats amb el temari que consta com Annex I en aquestes bases.

La prova consisteix en respondre un qüestionari de 50 preguntes sobre el contingut de tot el temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte.

Per cada resposta errònia es descomptaran 0,33 punts. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = (A - (E/3)) \times 20/n$$

Q= Qualificació resultant

A= Nombre d'encerts

E= Nombre d'errors

N= Nombre de preguntes

El temps màxim per a la resolució d'aquest exercici serà d'una hora i trenta minuts.

La qualificació del tipus test serà de 0 a 20 punts i la puntuació mínima per superar-lo és de 10 punts.

Segon exercici

L'exercici consistirà en el desenvolupament escrit d'un supòsit pràctic relacionat amb les tasques a cobrir.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts.

El temps màxim per a la resolució de l'exercici serà d'1 hora.

Caldrà haver obtingut una qualificació mínima de 10 punts en cada exercici, per a superar el procés selectiu.

Entrevista personal

Als/a les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, se'ls realitzarà una entrevista personal, la qual es valorarà fins a un màxim de 5 punts, que es sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Consistirà en un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat, desenvolupament i adequació a l'entorn del lloc de treball concret.

El tribunal podrà acordar la no realització de les entrevistes si l'aspirant que ocupi la primera posició supera en més de cinc punts al/a la següent.

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

8. Llista de persones aprovades i seguiment del procés.

El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

FASE DE CONCURS	Fins a 30 punts
Experiència professional	Fins a un màxim de 20 punts
Formació complementària	Fins a un màxim de 10 punts
Prova de coneixements de llengua catalana	Apte / No apte
FASE D'OPOSICIÓ	Fins a 40 punts
1er exercici	Fins a un màxim de 20 punts
2on exercici	Fins a un màxim de 20 punts
ENTREVISTA	Fins a 5 punts
TOTAL	Màxim 75 punts

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.ajuntamentoliana.cat) la relació dels/de les aprovats/ades (aspirants no eliminats/ades), amb la puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a la puntuació obtinguda en l'experiència professional de la fase de valoració de mèrits. Si persisteix l'empat, es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase de formació.

L'Alcaldia requerirà a les persones proposades pel Tribunal, que acreditin el compliment dels requisits establerts en la declaració responsable prevista en la Base 4 (inclosa al formulari de sol·licitud), en el termini màxim de tres dies des de la publicació de la llista de persones aprovades. Aquesta documentació haurà de ser aportada per la persona proposada en el termini màxim de tres dies des de la recepció d'aquest requeriment. En aquest mateix termini, la persona proposada per a la contractació també haurà d'aportar un certificat mèdic 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 dels tres mesos anteriors a la seva presentació. En cas que no es presenti aquesta documentació dins el termini atorgat, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació.

L'Alcaldia aprovarà la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal en el termini màxim d'un mes i ho notificarà a les persones interessades. Un cop efectuada la notificació, l'aspirant contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ida.

Si finalment alguna de les persones candidates proposades no arriba a incorporar-se al servei de l'Ajuntament d'Oliana, ja sigui per renúncia o per qualsevol altra causa, llevat de supòsits de força major, podrà tots els drets derivats del procés de selecció i l'Alcaldia formularà proposta a favor de l'aspirant que el segueixi en puntuació.

9. Període de prova

S'estableix un període de prova de 2 mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament. El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes avaluatius del responsable del servei, no es superés, la persona candidata perdria tots els drets derivats de la convocatòria i es cridaria en les mateixes condicions les persones que el segueixen per ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagin obtingut plaça.

10. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça assignada, és aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

11. Constitució de la borsa de treball

Les persones aprovades s'integraran en una borsa de treball, mitjançant una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, ocupant els dos primers llocs de la relació l'aspirant contractat en aquest procediment. L'Alcaldessa, mitjançant resolució, aprovarà la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Les persones integrants de la borsa de treball, seran cridades per cobrir les vacants quan sorgeixi la necessitat del servei, i mentre la borsa de treball estigui vigent, bé sigui per futures contractacions, o bé per la substitució de les persones contractades.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Oliana, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La borsa de treball tindrà una vigència de quatre anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'Alcaldessa.

1.2. Funcionament de la borsa de treball

En el moment en què hi hagi una necessitat de contractar una persona com a tècnic/a d'educació infantil, els/les aspirants seleccionats/ades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer. L'Ajuntament d'Oliana intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament, un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones integrants a la borsa l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En cas de no poder-hi contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així, successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es refusés en dues ocasions la proposta de contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

Tercer. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en les casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Trobar-se en situació de baixa mèdica.

En aquests casos haurà de justificar aquesta situació documentalment en els 3 dies naturals següents a la data en què se li notifiqui la necessitat de contractació. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Quart. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaracions responsables necessàries per prendre part del procés selectiu acord amb els models facilitats per l'Ajuntament.
- Certificat mèdic oficial 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.
- Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona aspirant no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Cinquè. Quan la persona contractada finalitzi el contracte de treball, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa podran sol·licitar que se les doni de baixa per qualsevol dels mitjans establerts en la base 4a per admetre les sol·licituds de participació o també per correu electrònic a l'adreça següent: ajuntament@oliana.cat.

14. Contractació del personal integrant de borsa de treball

En el moment en que hi hagi la necessitat de contractar una persona, els/les aspirants seleccionats/ades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient. En el moment de la contractació es decidirà per part de l'Alcaldia, si s'imposa un període de prova i per quin termini. La no superació del període de prova, en cas que es dugui a terme, comportarà l'exclusió de la persona de la borsa de treball, i es cridarà al/a la candidat/a següent per ordre de puntuació.

Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

15. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà proposar a l'Alcaldia l'adopció dels acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Les resolucions de l'Alcaldia, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els/les aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, 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, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots els casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant a les persones interessades la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que preveuen els articles 106 i 107 de la Llei 39/2015, supòsit en el què caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats.

Oliana, 8 de maig de 2020
L'alcalde, M. Carme Lostao Otero

ANNEX I TEMARI

1. El currículum de la primera etapa d'Educació Infantil.
2. El desenvolupament de l'infant en l'àmbit emocional i afectiu.
3. El desenvolupament de l'infant en l'àmbit expressiu i comunicatiu.
4. El desenvolupament de l'infant en l'àmbit físic i motriu.
5. El desenvolupament de l'infant en l'àmbit cognitiu.
6. El procés d'adaptació a la Llars d'Infants.
7. Importància de ritmes i rutines quotidianes.
8. Atenció a la diversitat.
9. Desenvolupament del llenguatge verbal.
10. Desenvolupament del llenguatge corporal.
11. Desenvolupament del llenguatge plàstic.

12. Desenvolupament del llenguatge musical.
13. Desenvolupament del llenguatge lògic-matemàtic.
14. Criteris per seleccionar, utilitzar i explicar contes.
15. Tipus de jocs. Materials i recursos
16. Objectius, continguts i metodologies més adients per als infants de zero a tres anys.
17. Recursos i organització d'activitats.
18. Relació família-escola.
19. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.
20. Relacions interactives entre educadors/es.
21. Estratègies d'actuació a la resolució de problemes.
22. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil.
23. Importància de la descoberta de l'entorn. Observar i explorar.
24. Eines d'avaluació docent.
25. Projecte Educatiu de Centre (PEC)
26. El Reglament regulador del servei públic de la Llar d'infants d'Oliana. Disponible a: http://cido.diba.cat/normativa_local/7156299/reglament-del-servei-public-de-la-llar-dinfants-ajuntament-doliana

ANNEX 2

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal. Es presentarà conforme al model següent:

1. Dades de la convocatòria
Classificació: Escala d'Administració especial
Subescala : Serveis especials
Denominació: Tècnic/a educació infantil.
Règim jurídic: Laboral fix.
Jornada: Completa (37,5 hores setmanals).
Sistema selectiu: Concurs-oposició lliure.
Grup de classificació: C1
Convocatòria aprovada per Decret d'Alcaldia núm. _____

2. Dades personals

Nom del sol·licitant	
NIF / NIE	

Domicili			
Localitat i província		CP	
Telèfon / Mòbil			
Correu electrònic			

3. Declaro sota la meua responsabilitat:

Primer. Que vistes les bases reguladores del procés de selecció d'un/a tècnic/a d'educació infantil per a la llar d'infants de l'Ajuntament d'Oliana pel procediment de concurs oposició lliure, a jornada complerta i amb règim de laboral fix, accepto íntegrament el contingut de les mencionades bases i declaro que reuneixo els requisits generals i específics previstos en les mateixes.

Segon. Que autoritzo a l'Ajuntament d'Oliana a utilitzar les meves dades personals durant tot el procés de selecció i a que les dades personals relatives al meu nom i cognoms siguin utilitzades en els diferents documents del present procediment administratiu.

Tercer. Que no he estat condemnat/da en cap delictes o en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal o cancel·lats els antecedents penals o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

Quart. I als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que no he estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans i, que en aquest sentit, en cas de ser la persona seleccionada en el procés esmentat, AUTORITZO a l'Ajuntament d'Oliana, a comprovar la veracitat de la meua declaració.

Cinquè. Que no he estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública.

Sisè. Que no he estat comprès en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. Documentació que s'adjunta a la sol·licitud:

Fotocòpia del DNI o del passaport vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia autenticada del permís de residència.

Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.

Si se'n disposa, fotocòpia del certificat de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell C1 (o superior) de coneixements del català (en cas contrari caldrà superar la prova prevista en la base 7a.

En cas que sigui d'aplicació el requisit específic de la base 7a., documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana:

- Diploma d'espanyol (C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo.
- Certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

Currículum vitae

Així mateix, aporto la documentació acreditativa de l'experiència professional i formació per tal que pugui ser valorada i aquella altra documentació relacionada en les bases i que a continuació es descriu:

Experiència professional:

a) Experiència professional a l'administració pública realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria:

NOM DEL CENTRE	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

b) Experiència professional a l'empresa privada o activitat autònoma realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria:

NOM DEL CENTRE	PERÍODE TREBALLAT	TOTAL MESOS SENCERS TREBALLATS

Formació

a) Per titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat (sempre i quan no hagi estat la titulació per la qual s'ha accedit al procediment):

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir:

NOM DE LA TITULACIÓ	CENTRE	DURADA EN HORES

Títol de director/a d'activitats d'educació en el lleure

Títol de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure

D'acord amb l'establert a les bases reguladores, no apporto la documentació següent que ja es troba en poder de l'Ajuntament d'Oliana:

Demano que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i declaro que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració Pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

En _____, ____ de _____ de 20 ____

(signatura del sol·licitant o representant legal i segellat)



D'acord amb el que estableix la normativa de protecció de dades personals, l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament responsabilitat de l'Ajuntament d'Oliana per a la gestió del tràmit que esteu realitzant, podeu ampliar aquesta informació consultant la nostra política de privacitat a <http://www.ajuntamentoliana.cat/politica-de-privacitat>.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament d'Oliana, Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 Oliana (Lleida) o a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/oliana>).

Contra les aquesta resolució i les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament d'Oliana, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar un recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sens perjudici de que pugui exercir qualsevol altre recurs que consideri pertinent.

L'alcaldesa, M. Carme Lostao Otero