

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 19 de juny de 2024, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per cobrir definitivament 1 plaça de director/ra de llar d'infants de les Borges Blanques (Expedient 590/2024).

Les bases reguladores del procés selectiu són les que a continuació es relacionen:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, PERSONAL LABORAL FIX (Exp. 590/2024).

Base 1a.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de director/a de la Llar d'Infants (grup A2), en règim de personal laboral fix. Aquesta plaça es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, aprovada en Junta de Govern Local de 29 de maig de 2024 i publicada al BOP de Lleida núm. 109 de 5 de juny de 2024.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Característiques del lloc de treball:

Servei/Dependència	Equip de Govern. Àrea d'Educació. Alcaldia
Id. Lloc. Registre de personal	21
Denominació del lloc	Director/a llar d'infants
Naturalesa	Personal laboral
Data de contracte	Finalització del procés selectiu
Naturalesa Personal Laboral	Fix
Grup	A2 (B segons classificació de l'Ajuntament de les Borges Blanques)
Categoria	Director/a llar d'infants
Jornada	35
Horari	9h a 13h i de 15h a 18h
Salari base	1.328,00 €/mes
Retribucions complementàries	783,16 €/mes
Titulació exigible	Grau o equivalent
Sistema selectiu	Concurs-oposició
Núm. de vacants	1

Amb aquest procés de selecció es formarà també una borsa de treball, de conformitat amb la base desena d'aquesta convocatòria, on per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan hi hagi necessitat d'ocupar provisionalment places o llocs de treball vacants amb assignació pressupostària, es podran cobrir per les persones aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a la mínima requerida, i totes les



qualificacions d'apte, per considerar superat el procés de selecció, formant una única borsa de treball, de la qual es podran extraure persones aspirants, per a ser contractades temporalment. La durada de la borsa de treball serà de dos anys a comptar a partir de la primera contractació.

En tot cas, la jornada de treball setmanal de la plaça convocada serà l'aprovada per la resta d'empleats públics de l'Ajuntament de les Borges Blanques (100% de la jornada setmanal ordinària).

Les funcions bàsiques del lloc de treball, seran les següents:

1. Exercir la direcció i la coordinació, operativa i administrativa, dels recursos assignats al Centre, i participar en la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:

- ◆ Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal.
- ◆ Establir l'organització interna del Centre: distribució del personal, horaris, espais escolars, equipaments i materials, establint els circuits corresponents i distribuint les càrregues de treball:
 - Elaborar el Pla Anual amb horaris, agrupaments, tutories, activitats i objectius.
 - Organitzar les activitats, sortides, celebracions, material, espai, temps i grups.
- ◆ Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
- ◆ Preparar informes tècnics sobre el funcionament del Centre i les situacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la seva gestió.
- ◆ Dirigir i coordinar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit:
 - Tramitar la documentació que sol·liciti el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i rebre les visites d'Inspecció.
- ◆ Dirigir l'equip docent, en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre.
 - Elaborar els documents del centre: Projecte Educatiu del Centre (PEC), Projecte curricular del centre i reglament de règim intern.
 - Presidir el Consell Escolar i el claustre de Professors.
- ◆ Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre i fer-ne el seguiment:
 - Elaborar la memòria anual.
 - Realitzar el control de les despeses que formen part de la partida de la llar d'infants.
- ◆ Formar part del comitè de matriculació.
- ◆ Donar compte al superior jeràrquic.

2. Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:

- ◆ Responsabilitzar-se de l'educació del grup d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del Centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
- ◆ Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ...
- ◆ Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i



ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques. Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.

- ◆ Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
- ◆ Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- ◆ Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
- ◆ Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
- ◆ I analitzar i detectar possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i fer un seguiment amb el professional corresponent.

3. Mantenir una relació periòdica i propera amb els familiars dels infants, proporcionant-los assessorament, orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:

- ◆ Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació de tots els grups d'infants.
- ◆ Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament del centre:
 - Organitzar les entrevistes amb les famílies.
 - Atendre les famílies i a l'associació de famílies (AFA).
- ◆ Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
- ◆ Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- ◆ Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- ◆ Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial:
 - Representar al centre en les relacions amb altres professionals (EAP, escola, ...)
- ◆ Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- ◆ Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- ◆ Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- ◆ I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Base 2a.- Condicions d'admissió dels aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives al lloc convocat, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds,



els següents requisits i condicions que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

2.1. 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 qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complets setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.2. Requisits específics.

- a) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent superior. Els/Les aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base setena.
- b) Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Mestre d'Educació Infantil o titulació que es consideri equivalent en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, en funció al que s'estableixi al Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres (DOGC núm. 4670, de data 20 de juliol de 2006) i d'altres resolucions vigents. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació (dins del termini de presentació de sol·licituds). En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents següents:
 - a. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes i els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
 - d. Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts a les bases.

Els aspirants amb diversitat funcional han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de



cada prova selectiva.

Base 3a.- Tramitació de les sol·licituds

1. L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. Aquests tres anuncis també es publicaran a la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

2. El termini per a la presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i finalitzarà als **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació del seu extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. En cas que la publicació no fos simultània, l'inici del còmput del termini de vint dies hàbils es produirà a partir de la data de la darrera publicació oficial. Només s'admetran les sol·licituds presentades en el termini indicat.

3. Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de les Borges Blanques i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o per la seu Electrònica (<https://lesborgesblanques.eadministracio.cat/info.0>) **segons model normalitzat que s'adjunta com a ANNEX II a aquestes Bases**. Les instàncies també es podran presentar en la forma establerta en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP). En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de les Borges Blanques mitjançant e-mail (alcaldia@lesborgesblanques.cat).

4. Els aspirants manifestaran en la seva sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona **aspirant dona el seu consentiment 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 vigent. Així mateix, **l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de les Borges Blanques, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de les Borges Blanques, llevat que resulti preceptiva la seva publicació en diaris oficials. La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de les Borges Blanques tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Les sol·licituds, hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels



drets d'examen o els documents acreditatius de l'atur i de no percebre cap quantitat en concepte de subsidi.

d) Si escau, certificat de coneixements de llengua catalana

e) Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana

f) Projecte Educatiu de Centre (PEC), d'acord amb les preinscripcions següents signat:

a. Extensió màxima: 10 fulls en paper / o format electrònic.

b. Mida DIN A4. (Lletra Arial 11, interlineat 1.5.)

c. Contingut:

- Funció de l'Escola Bressol Municipal Joan XXIII dins la comunitat i marc teòric que la sustenta.

- Objectius de centre, que recullin la seva funció socioeducativa. Consideracions ideològiques (missió, concepte d'infància, valors). Marc pedagògic, metodologia de centre i propostes d'innovació educativa.

- Pla d'acollida dels infants i mecanismes de relació amb les famílies (eines de comunicació, activitats, reunions, pla de tutories...). Plantejament de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu (que contempli la coeducació i la perspectiva de gènere).

- Aspectes d'organització del centre dirigits a la millora qualitativa del servei. Mecanismes d'avaluació i millora contínua.

- Propostes d'articulació de la Llar d'Infants amb altres serveis i propostes impulsores de la coordinació de l'etapa socioeducativa de 0-3 anys.

La no presentació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) en el termini indicat, és a dir, en el moment de presentació de la instància, determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el present procediment selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits que vulguin aportar els aspirants, s'aportarà a l'expedient una vegada finalitzada la fase d'oposició, en els 10 dies hàbils següents a la publicació de l'acta de valoració de la tercera prova.

7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

Base 4a.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la data, hora i lloc de la celebració de la primera prova del procés i la composició del tribunal qualificador. La publicació d'aquesta resolució es farà en el tauler d'anuncis electrònic i la seu electrònica de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la



finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en termini de 10 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos/es i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21 de la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 5a.- Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 13 reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 35,00 €.

Forma d'ingrés:

Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament: LA CAIXA ES23 2100 0066 7902 0000 9320

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació, en que se n'acrediti la situació de desocupat i de no percebre prestacions contributives.

Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment en que la persona interessada presenta la sol·licitud corresponent per participar en les proves selectives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Base 6a.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

President/a:

- Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de les Borges Blanques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Titular i suplent: Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Titular i suplent: Un vocal funcionari de carrera o personal laboral fix d'una administració aliena a la Corporació, que ocupi una plaça de plantilla i lloc de treball del mateix grup de classificació o superior.

Secretari/a:



- Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de les Borges Blanques (amb veu i sense vot)

Es designaran el mateix nombre de suplents que de titulars i actuaran els uns o els altres indistintament. La totalitat dels membres amb dret a vot, haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei estatal 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Les funcions del tribunal qualificador són les següents:

1. La funció integradora. A mode de síntesis s'ha fixat el que hauria de ser la divisa de tot tribunal qualificador alhora de manejar conceptes discrecionals en STSJ Catalunya de 29 de març de 2016, rec. 59/2013:

«TERCERO.- Así planteadas las posiciones de las partes, es momento de traer a colación, y en la medida en que será capital para decantar la solución a adoptar, la doctrina a tenor de la cual las bases de la Convocatoria de un proceso como aquél en el que participó la actora constituyen la Ley del mismo y en tal consideración vinculan tanto a la Administración convocante, como a quienes toman parte en el mismo. Bases que si bien pueden ser impugnadas, necesariamente han de serlo en los casos y en los plazos previstos en el Ordenamiento Jurídico lo que, de no llevarse a cabo como ocurrió en el supuesto que nos ocupa, impide la ulterior impugnación de la resolución que recaiga en el proceso selectivo correspondiente por motivos que en su día pudieron y debieron hacerse valer por medio del oportuno recurso, relativos a posibles defectos de la citada Convocatoria, (en este sentido se pronuncia nuestro Tribunal Supremo en innumerables Sentencias, entre otras, de 19 de Septiembre de 1.994 , 20 de Marzo de 1.995 , 16 de Junio de 1.997 y 24 de Marzo de 1.998).

En cuanto a la autonomía del Órgano calificador a la hora de interpretar el contenido y alcance de las bases de la convocatoria hay que reconocer que goza de una amplia discrecionalidad técnica por la presumible imparcialidad de sus componentes, especialización de sus conocimientos, e intervención directa en el proceso de selección. No obstante lo anterior y sin desconocer que los órganos calificadores de oposiciones y concursos gozan de la denominada discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, es posible, sin embargo, la revisión jurisdiccional de su actuación en circunstancias tales como en casos de dolo, coacción, infracción de las normas reglamentarias que regulan su actuación y, singularmente, de las propias bases de la convocatoria que vinculan por igual a la Administración y a los participantes en el proceso selectivo (SSTS de 17 de diciembre de 1986 y 8 y 13 de junio de 1988), casos éstos a los que la más moderna doctrina ha añadido la advertencia de defectos formales sustanciales, producción de indefensión, desviación de poder, evidencia de un resultado manifiestamente arbitrario y apreciación de los hechos a todas luces errónea, supuestos en los que la actividad de los órganos calificadores puede ser también objeto de revisión judicial. Sin embargo, no basta pues con la alegación de que se han cometido irregularidades en el proceso selectivo o que se ha abusado del principio de discrecionalidad técnica o que se ha producido discriminación en el trato recibido, o bien que se ha producido una desviación de poder. Es necesaria la prueba que justifique tales alegaciones. (STSJ Catalunya de 29 de març de 2016, rec. 59/2013)».

El tribunal qualificador podrà completar les possibles llacunes o problemes de desenvolupament del procés selectiu sempre respectant els principis generals del dret (igualtat, proporcionalitat, confiança legítima, bona fe, etcètera), no vulnerant la lletra i finalitat de les bases de la convocatòria i no podent adoptar mesures que falsegin la demostració del mèrit i la capacitat. És a dir, li està permès allò que no li està prohibit i això explica que la jurisprudència hagi admès aquesta potestat d'integració i desenvolupament de



les bases.

2. La funció interpretativa. En relació a aquesta funció el tribunal qualificador ha d'interpretar les bases, com qualsevol norma a la que el Codi Civil imposa l'atenció a la seva literalitat i finalitat. En tractar-se de procediments competitiu ha de primar-se la interpretació al servei de la igualtat i no la que perpetri diferències. No ha de manipular en la seva interpretació i aquestes interpretacions no poden resultar contradictòries.

3. La funció operativa. Que es tradueix en una habilitació al tribunal qualificador per les qüestions d'ordre (horaris, calendari, suspensions, etcètera).

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Base 7a.- Sistema de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta de dues fases, que s'hauran de superar amb la puntuació mínima establerta per a cadascuna d'elles. La primera fase és la d'oposició i consta de tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori. La segona fase és la de concurs.

La puntuació màxima que es podrà assolir serà de 80 punts. La fase d'oposició serà de 60 punts i la fase de concurs 20.

1. Fase d'oposició.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI, o el permís de conduir o el passaport. Les persones aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel Tribunal qualificador, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Primer exercici. Prova de llengües.

1.1. Prova de coneixements de català: Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament. Queden exempts de realitzar-la els aspirants que acreditin documentalment, i fins al moment de realització de la mateixa, posseir el certificat de coneixements de llengua catalana (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català. Per realitzar aquesta prova, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola: Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini bàsic de l'idioma per part de l'aspirant.



Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol. Diploma de nivell d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

Segon exercici. Proves d'aptitud.

Prova teòrica: Podrà consistir en un test amb diverses respostes alternatives i/o en preguntes curtes sobre el temari (Annex I temari general).

En el test les respostes incorrectes no restaran, les respostes en blanc no puntuaran i es podran incorporar preguntes de reserva.

En el cas de les preguntes curtes es valorarà fonamentalment els coneixements, la claredat, així com la capacitat de síntesi.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Prova pràctica: Consistirà en la resolució escrita d'un supòsit pràctic a escollir entre dos (annex I temari específic), que permeti acreditar l'aptitud, competència, domini tècnic i capacitat de desenvolupament de la funció pròpia del cos o escala o categoria a la qual es vol accedir, en un temps no superior a 2 hores. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

Tercer exercici. Defensa oral.

Consistirà en la defensa oral del Projecte Educatiu de Centre (PEC) de millora del centre



davant el Tribunal qui podrà formular les preguntes i consideracions que cregui oportunes.

El projecte s'haurà d'haver presentat prèviament tal i com s'explica a la base tercera de la present convocatòria. Aquesta defensa oral es produirà en el termini màxim de trenta minuts. Es puntuarà de 0 a 30 punts, i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

ÀMBIT DE VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1. Projecte Educatiu de Centre (PEC)	Fins a 30 punts
a) Funció de l'Escola Bressol Municipal Joan XXIII dins la comunitat i marc teòric que la sustenta.	Màxim 6 punts
b) Objectius de centre, que recullin la seva funció socioeducativa. Consideracions ideològiques (missió, concepte d'infància, valors). Marc pedagògic, metodologia de centre i propostes d'innovació educativa.	Màxim 6 punts
c) Pla d'acollida dels infants i mecanismes de relació amb les famílies (eines de comunicació, activitats, reunions, pla de tutories...). Plantejament de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu (que contempli la coeducació i la perspectiva de gènere).	Màxim 6 punts
d) Aspectes d'organització del centre dirigits a la millora qualitativa del servei. Mecanismes d'avaluació i millora contínua.	Màxim 6 punts
e) Propostes d'articulació de la Llar d'Infants amb altres serveis i propostes impulsores de la coordinació de l'etapa socioeducativa de 0-3 anys.	Màxim 6 punts
TOTAL	30 punts

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

2. Fase de concurs. Barem de mèrits.

El tribunal únicament valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables. Tota la documentació es presentarà electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Les Borges Blanques, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible.

Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

1. Experiència professional (màxim 10 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Per la capacitat i experiència demostrada en administracions públiques o ens privats desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A2 i contingut funcional idèntic al que es convoca), a raó de 0,5 punts per mes treballat, amb un màxim de 10 punts.



Acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectius prestats en els termes **els termes anteriors** tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

En cas de computar-se com a serveis prestats els realitzats en categories professionals de personal laboral, seran també objecte de valoració els serveis prestats com a personal indefinit no fix i els prestats amb contractes formatius de treball regulats en l'article 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions com la dels becaris.

Documents justificatius:

- informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada.

- i a més a més certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en l'Ajuntament de les Borges Blanques s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

El certificat de serveis prestats de la resta d'Administracions o ens del sector públic haurà d'indicar:

- ◆ Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- ◆ Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional
- ◆ El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interin/ funcional de carrera)
- ◆ La jornada desenvolupada
- ◆ El període concret de prestació dels serveis
- ◆ Funcions

Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests, que serà valorada pel Tribunal qualificador.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquesta



base.

2. Formació (màxim 10 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada 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 4 punts a raó de:

- Llicenciatures o Graus: 1,5 punts
- Postgraus universitaris 0,5 punts
- Màsters universitaris 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació del títol o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 5 punts.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 – 10 hores	0,05	0,10
11 - 45 hores	0,10	0,20
46 - 90 hores	0,20	0,40
91 o + hores	0,40	0,80

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt:

- Certificats ACTIC d'acord amb:
 - 0,50 punts pel Nivell bàsic
 - 0,75 punts pel Nivell mig
 - 1,00 punt pel Nivell avançat

Base 8a.- Qualificacions dels i les aspirants i proposta de contractació.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal (https://www.lesborgesblanques.cat/ajuntament/oferta_de_treball) de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de contractació de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.



L'aspirant seleccionat/ada haurà de presentar, dins el termini de 5 dies naturals, des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona.

La documentació que cal acompanyar és:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

Base 9a.- Contractació.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia resoldrà vers la contractació de la persona proposada pel tribunal com a personal laboral fix amb un període de prova de 6 mesos sota la supervisió del cap d'àrea. Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets de la seva contractació.

L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la posterior contractació. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. Mentre no s'hagi produït la contractació, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant en el moment de la contractació ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base 10a.- Borsa de reposició.

Les persones aspirants que aprovin el concurs oposició, però no siguin seleccionades per cobrir la plaça convocada, restaran en llista d'espera per tal de cobrir, de forma provisional, les necessitats que es puguin produir com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva primera utilització, de conformitat amb el que preveu l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:



Primer. El servei de personal intentarà contactar amb la persona candidata mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament en un termini màxim de 24 hores, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

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.

Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al departament de personal, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen en les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

e) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, 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, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.



Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 11a.- Places addicionals per cobrir futures vacants

De conformitat amb la disposició addicional trentena del 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 i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari o laboral fix, en la present convocatòria s'inclou, a més de la plaça autoritzada a les ofertes d'ocupació pública, una plaça addicional per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte s'han de descomptar de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració general de l'Estat.

No es poden adjudicar aquestes places abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat. Les noves vacants s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal laboral fix i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Base 12a.- Incidències i impugnacions.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament,



hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 13a. Règim jurídic

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d' abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Base 14a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut.
3. Les fonts del dret administratiu. El principi de jerarquia normativa. La Constitució. Els tractats internacionals. El dret de la Unió Europea. Els Estatuts d'Autonomia. La Llei. Disposicions normatives amb rang de llei: decrets llei i decrets legislatius. El Reglament.
4. Els actes administratius: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La invalidesa: nul·litat i anul·labilitat. La rectificació d'errors materials o de fet.
5. Procediment administratiu (I). Els interessats en el procediment. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Els registres. L'arxiu de documents.
6. Procediment administratiu (II). Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
7. Procediment administratiu (III). Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci



administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

8. Procediment administratiu (IV). L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

9. Procediment administratiu (V). Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Procediments substituïts dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

10. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. La potestat sancionadora.

11. La Llei 40/2015. Òrgans de les administracions públiques. La competència: delegació, avocació, encàrrecs de gestió, delegacions de signatura i suplència. L'abstenció i la recusació.

12. L'Administració local (I). Regulació constitucional i autonòmica. Evolució normativa. El municipi: concepte i elements. Organització municipal: alcalde, junta de govern local, comissions informatives, comissió especial de comptes i Ple. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura. La qüestió de confiança.

13. L'Administració local (II). El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

14. L'Administració local (III). Les competències municipals: competències pròpies i delegades. Els serveis mínims. Els béns de les entitats locals.

15. L'Administració local (IV). La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans. Els reglaments i les ordenances vigents a l'Ajuntament de les Borges Blanques.

16. La Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments d'adjudicació. Especial referència a la tramitació del contracte menor.

17. El personal al servei de les Administracions públiques d'acord amb el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets dels empleats públics. Sistemes de selecció. Sistemes de provisió de llocs de treball. Règim disciplinari.

18. Formes d'actuació administrativa: foment, policia i servei públic. Especial referència a les llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables. La gestió directa i la gestió indirecta dels serveis públics. Aspectes bàsics de la normativa de subvencions.

19. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Impostos, taxes i preus públics. Les ordenances fiscals. El pressupost municipal: aprovació, execució i liquidació.

20. La normativa de transparència. La normativa de protecció de dades.

Temari específic

1. El marc normatiu de l'educació infantil. La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació.
2. El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regula el primer cicle d'Educació Infantil i els requisits dels centres.
3. El Decret 101/2010 d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil.
4. Currículum i orientacions de l'educació infantil en el primer cicle.
5. La direcció del centre. Perfil professional. Funcions.
6. La llar d'infants i el seu context. Relació amb altres serveis.

7. El Projecte Educatiu de Centre i la seva finalitat.
8. Indicadors de qualitat per a l'avaluació dels centres d'educació infantil 0-3 anys.
9. Els documents de centre, contingut i relació entre ells.
10. Gestionar la llar 0-3: principis i tècniques.
11. El pati com espai educatiu. Organització dels equipaments i materials didàctics més adequats per aquest espai.
12. Les competències del director/a a les llars.
13. La programació en el primer cicle de l'educació infantil.
14. Principis pedagògics generals a les Llars d'infants.
15. L'organització de l'espai. Criteris per a la distribució i organització espacial.
16. La necessitat d'organització del temps. Ritmes i rutines quotidianes.
17. L'equipament i el material didàctic a l'educació infantil. Selecció i organització dels recursos i materials didàctics. Utilització i avaluació dels recursos materials.
18. La proposta curricular. La programació en el primer cicle de l'educació infantil. Objectius, continguts i metodologies més adients per als infants de zero a tres anys. Recursos i organització d'activitats.
19. Les competències professionals dels/de les educadors/ores infantils. Paper de l'educador/ora. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/ora.
20. L'actuació de l'educador/ora en la coeducació i la resolució de conflictes. Estratègies d'actuació.
21. Relació família-escola. Estratègies de participació i col·laboració de les famílies.
22. La comunicació amb les famílies. Models, fórmules i estratègies organitzatives.
23. Les característiques evolutives de l'infant de zero a tres anys. Factors que intervenen en el desenvolupament infantil. Principals adquisicions dels infants en aquest període.
24. La família com a primer element socialitzador. Període d'adaptació dels infants a la llar d'infants. Relacions entre la família i l'equip educatiu.
25. El desenvolupament emocional i afectiu de l'infant de zero a tres anys. Els estats afectius. Característiques principals de l'afectivitat infantil.
26. El desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant. La comunicació no verbal. Maduració i adquisició de llenguatges, afectivitat i desenvolupament comunicatiu. Comunicació amb les persones de l'entorn proper.
27. El desenvolupament físic i motriu. Fases del desenvolupament físic i motriu. Evolució de l'esquema corporal: control tònic, control postural, estructuració espacio-temporal.
28. El desenvolupament cognitiu. L'observació i l'exploració del l'entorn físic, natural i social proper a l'infant.
29. Diferents enfocaments o models d'aprenentatge i les seves implicacions a l'educació infantil.
30. L'infant descobreix els altres. Procés de descoberta en les relacions. La llar d'infants com a espai d'aprenentatge i de socialització.
31. Importància del joc en el creixement evolutiu dels infants de 0 a 3 anys. El joc com a activitat d'ensenyament aprenentatge. Tipus i classes de jocs. Materials i recursos. El racó com a espai lúdic i d'aprenentatge. L'observació del joc.



32. Evolució de l'expressió plàstica.
33. L'educació musical. El desenvolupament del so i el silenci. Recursos didàctics.
34. La integració de l'infant amb necessitats educatives especials.
35. La conquesta de l'autonomia. Activitats d'aplicació.
36. Les necessitats infantils bàsiques. Alimentació i nutrició.
37. Desenvolupament d'hàbits per a una higiene adequada. Activitat i descans. Criteris per a la intervenció educativa.
38. Els principis d'intervenció educativa a l'educació infantil. L'enfocament globalitzador i l'observació com instrument de l'activitat educativa, tècniques i interpretació de dades. Sentit i significat de l'aprenentatge. L'atenció a la diversitat. Una metodologia basada en l'observació i l'experimentació de l'infant mateix.
39. El desenvolupament dels diferents llenguatges: verbal, musical, plàstic i matemàtic en l'educació infantil. Ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació. Intervenció educativa. Recursos, activitats i materials.
40. La literatura infantil. Valor educatiu del conte. Criteris per seleccionar, utilitzar i explicar contes. La influència de la imatge en l'infant. Lectura i interpretació d'imatges.

ANNEX II

MODEL DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES CONVOCADES PER L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:

NIF:

Data naixement:

Telèfons de contacte:

Domicili a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de:

SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, PERSONAL LABORAL FIX (Exp. 590/2024).

Documents que acompanya a la sol·licitud (*marcar amb una creu el que es presenta*)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

NIF (espanyols)

Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)



Títol de català per a quedar exempt de la prova:

- Certificat del nivell de català exigít a les bases o títol equivalent (o superior)
- Certificat del nivell de espanyol exigít a les bases si s'escau

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

- Titulació acadèmica requerida a les bases per prendre part en la convocatòria:
- Document justificatiu de l'abonament de la taxa o acreditació de la seva exempció.
- Projecte Educatiu de Centre (PEC)

El/La sotasgnant sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i DECLARA que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Mitjançant aquesta sol·licitud s'accepta íntegrament el contingut d'aquestes bases, excepte que s'hagi exercit el dret d'impugnar-les.

Les Borges Blanques, a de de

(signatura)

D'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es posa de manifest les dades dels aspirants seran tractades pel Responsable del Tractament en un fitxer degudament protegit per a la gestió d'aquest programa.

En compliment de l'esmentada Llei, els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit acompanyat de fotocòpia del DNI de l'interessat dirigit al Responsable del Tractament (Ajuntament de les Borges Blanques) a la següent adreça: Ajuntament de les Borges Blanques – Delegat de Protecció de Dades C/ Carme, 21.- 25400 les Borges Blanques, o al correu: protecciodades@lesborgesblanques.cat.

IL·LM. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Document 2.- DECLARACIÓ DE MÈRITS

Dades identificatives

Cognoms i Nom:

NIF/NIE:

Domicili:



Municipi: Codi Postal:
Telèfon: Correu electrònic:

Dades de la convocatòria

Denominació: SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, PERSONAL LABORAL FIX (Exp. 590/2024).

Per donar compliment a la fase de concurs establert a les bases de la convocatòria a dalt referenciada, el sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

1. Experiència professional (màxim 10 punts):

2. Formació (màxim 10 punts):

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada 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 4 punts a raó de:

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 5 punts:

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt:

Indiqui al costat de cada subtipus el nombre total i al tipus de formació la suma fins als 10 punts.

Les Borges Blanques de de 2024

(Signatura)

IL·LM. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Dades identificatives

Cognoms i Nom:

NIF/NIE:

Domicili:

Municipi: Codi Postal:

Telèfon: Correu electrònic:

Dades de la convocatòria

Denominació: SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES, PERSONAL LABORAL FIX (Exp. 590/2024).

Per donar compliment a la fase de concurs establert a les bases de la convocatòria a dalt referenciada, el sotasignat DECLARA, assumint totes aquelles responsabilitats que de la



seva falsedat se'n puguin derivar, està en possessió dels següents mèrits:

1. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
2. No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
3. Que s'adjunta a aquesta declaració certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
4. Donar consentiment per la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Les Borges Blanques, de de 2024

(Signatura)

IL·LM. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (https://www.lesborgesblanques.cat/ajuntament/oferta_de_treball) i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

DILIGÈNCIA.- Per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per acord de la Junta de Govern Local en sessió de 19 de juny de 2024.

Les Borges Blanques a la data de la signatura electrònica.

El secretari. Javier Vergé Pluvins

