

ANUNCI

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 4 de juliol de 2022, que es va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el concurs per l'estabilització d'una plaça de mestre/a de l'escola bressol.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de mestre/a de l'escola bressol de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocats per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès a l'estabilització d'una plaça de mestre/a de l'escola bressol, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Decret de data 25/05/2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30/05/2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places a proveir seran per concurs-oposició previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Les funcions corresponents a les places objecte de cobertura són les següents:

- Elaborar en equip els documents de l'escola bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Col·laborar i donar suport a la direcció del centre en les reunions de claustre i cicle, en l'elaboració del pressupost, en la coordinació pedagògica, etc.
- Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de l'escola bressol i discutir-los en equip i amb la direcció.
- Programar en equip les activitats diàries dels infants i executar-les.
- Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i realitzar o mantenir i actualitzar una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.
- Dur a terme xerrades i activitats complementàries per als familiars dels infants.
- Vetllar per la seguretat dels nens.
- Organitzar i adequar l'espai, el temps, els materials, les activitats, les condicions higièniques i la metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament / aprenentatge.
- Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.
- Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, servir els àpats, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.
- Procurar el material necessari per a crear un ambient estimulants a l'aula.
- Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap els nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de l'evolució dels nens.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants (comunitat educativa).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

➤ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.1 Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició

2.1.1 Plaça

Plaça: Mestre/a escola bressol

Grup i subgrup: A2

Escala d'Administració especial

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs oposició; Torn lliure.

3. Requisits de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.

3.1.2. No haver estat condemnat per cap delictes i no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.

3.1.3. Estar en possessió del títol de graduat o graduada en mestre/a d'educació infantil o un altre d'equivalent.

3.1.4. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

3.1.5. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.1.6. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1 o nivell de suficiència,

el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que presentin documentació acreditativa del nivell exigít i les persones que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.1.7. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de contractació.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament o en el registre general electrònic.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ajuntament@pratsdellucanes.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

- 4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:
- 4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
- 4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:
 - a) Fotocòpia de DNI,.
 - b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
 - c) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.
 - d) Currículum vitae
 - e) Certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals.
 - f) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de la vida laboral expedit per la TGSS. Certificat de serveis prestats, en cas de tenir experiència a l'administració pública.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

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.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnat/da per cap delictes.

5. Admissió de sol·licituds

- 5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà a la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

- 5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.
- 5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en **un mes** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

- 5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.
- 5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.
- 5.6. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.
- 5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.
- 5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

- 6.1. El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:
 - a. Una persona funcionària de la mateixa corporació, qui assumirà la presidència del tribunal.

- b. Una vocal de la mateixa corporació.
 - c. Una vocal d'una altra administració pública.
 - d. Una vocal designat per l'escola de l'administració pública.
 - e. Una persona funcionària de l'Ajuntament convocant qui assumirà la secretaria del tribunal, amb veu i vot.
- 6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
- 6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.
- 6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.
- 6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.
- 6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguina terme.
- 6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Selecció:

- 7.1 El sistema de selecció és el de concurs oposició segons el que es determina en la base 2.
- 7.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és **de 100 punts**; dels quals **60 punts** corresponen a la fase d'oposició i **40 punts** a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració màxima de **seixanta (60) punts**.

La prova de català en tant que prova per verificar i acreditar el requisit de participació serà eliminatòria.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **30 punts**.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de **40 punts**.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició

- 8.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, consistirà en la realització de les següents proves:

8.1.1 Primera prova: Coneixement de català de Nivell C1 o de suficiència (de caràcter obligatori i eliminatori). L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

8.1.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Consisteix en respondre un qüestionari relatiu al temari d'un màxim de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, que seran proposades pel tribunal.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de **0 a 30 punts**. Les respostes errònies no descompten i les respostes en blanc tampoc.

8.1.3 Tercera prova: Prova pràctica escrita (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari annex. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a una hora, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. Es qualifica de **0 a 30 punts**

Els/les aspirants tindran un termini de **3 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

9.1.1. Valoració de mèrits (fins un màxim 40 punts)

Els mèrits es valoraran fins a un màxim de **40 punts** i d'acord amb el següent detall:

9.1.1. A Experiència laboral (màxim 36 punts)

- i) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada a raó de 0,60 punts per mes treballat.
- ii) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector

Públic que sigui del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent a la plaça convocada a raó de 0,25 punts per mes treballat.

- iii) Experiència en places del sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les places a cobrir a raó de 0,10 punts per mes treballat.

9.1.1.B Formació (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb a plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- i) Per formació reglada titulació superior requerida relacionada amb les funcions de la plaça.
- Grau o diplomatura o llicenciatura: 0.75 punts per cada curs
 - Postgrau o Màster: 1 punts per cada curs.
- ii) Per assistència a cursos, seminaris, jornades o altres activitats formatives relacionades amb les funcions de la plaça realitzats amb aprofitament:
- De durada igual o inferior a 5 hores: 0,1 punts per cada curs.
 - De durada entre 5 i 10 hores: 0,2 punts per cada curs.
 - De durada entre 11 i 20 hores: 0,3 punts per cada curs.
 - De durada entre 21 i 50 hores: 0,4 punts per cada curs.
 - De durada entre 51 i 100 hores: 0,5 punts per cada curs.
 - De durada superior a 100 hores: 0,6 punt per cada curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives es valorarà com a 0,1 punts per curs.

10. Qualificació final i proposta de contractació

- 10.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de

cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

10.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

10.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en experiència en l'administració contractant.

11. Contractació de personal laboral fix

11.1 Superat satisfactòriament el procés selectiu el/la alcalde/essa de la corporació ha de contractar l'aspirant en el termini d'un mes.

12. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents

12.1 Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal temporal derivada d'aquests procés de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar com a personal temporal a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TREBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per personal fix, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament

necessari.

- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

12.2 Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

12.3 En cas de places amb borses existents, tindrà preferència la borsa d'estabilització.

13. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

13.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

13.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a

comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

- 13.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Prats de Lluçanès

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (ajuntament@pratsdellucanes.cat)

Annexos

Annex 1. Temari

A.1. Temaris generals reduïts

A.1.1 Temari grup A1:

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. El servei municipal de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objectes i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS)

de les Nacions Unides.

9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
12. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
13. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
14. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

A.1.2. Temari Específic:

1. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regules el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.
2. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
3. Currículum d'educació infantil. Capacitats a assolir en acabar l'etapa
4. Característiques específiques dels infants de 0 a 3 anys.
5. Etapes i moments més significatius del desenvolupament infantil fins als 3 anys.
6. El desenvolupament cognitiu fins als 3 anys. Objectius de la intervenció educativa.
7. El desenvolupament psicomotriu dels infants fins a 3 anys
8. El desenvolupament dels diferents llenguatges: verbal, musical, plàstic i matemàtic. Evolució de la comprensió i de la expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil

9. El món emocional en els infants menors de 3 anys: establiment de vincles, procés de descoberta en les relacions, la persona de referent afectiu.
10. L'infant descobreix als altres. La socialització. L'escola Bressol com a institució socialitzadora. El paper de l'Escola Bressol en la prevenció i intervenció amb infants en situació de risc social.
11. L'autonomia com a procés de desenvolupament. Concepte d'autonomia i d'infant competent. L'autonomia de l'infant durant la jornada escolar. La intervenció educativa com a afavoridora de l'autonomia de l'infant.
12. La importància del descans per al benestar de l'infant. Com organitzem i acompanyem aquest moment a l'Escola Bressol.
13. Evolució del joc a l'etapa 0-3. Els recursos didàctics i les activitats adequades a la primera etapa de l'educació infantil. El joc com a element fonamental de l'aprenentatge. Les joguines i els jocs adequats per aquestes edats.
14. L'adaptació de l'infant a l'Escola Bressol. Organització . Procés d'adaptació.
15. El control d'esfínters a l'Escola Bressol.
16. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els tres primers anys de vida. Pautes d'actuació en cas de detecció.
17. La integració de l'infant amb necessitats educatives especials.
18. Conceptes bàsics de primers auxilis a l'Escola Bressol
19. Organització dels espais. Criteris per la distribució i organització espacial. Els ambients.
20. Organització del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització temporal. Ritmes i rutines quotidianes.
21. L'alimentació a l'Escola Bressol . Acompanyament en el procés evolutiu dels infants. Trastorns digestius. Les hores de menjar com a moments educatius.
22. El pati com espai educatiu. Organització dels equipaments i materials didàctics adequats per aquest espai.
23. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals i escrits. Activitats a partir del conte.
24. L'educació per a la salut. L'escola com a promotora de la salut. El tècnic/a auxiliar d'educació com agent de salut. La prevenció dels accidents infantils, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
25. L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació i la documentació com a eina pedagògica a l'Escola Bressol. Traspàs d'informació a les famílies.
26. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències



renovadores rellevants. Valoració crítica.

Prats de Lluçanès, a 4 de juliol de 2022

Jordi Bruch Franch

Alcalde