



Ajuntament d'Avinyó

ANUNCI

Per acord de la Junta d govern Local adoptat en sessió celebrada el dia 7 de febrer de 2024 es van aprovar les bases específiques i la convocatòria pública per la selecció d'una plaça d'educador/a – Tutor/a de la llar d'infants, grup de titulació C1, de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament en modalitat de contracte laboral fixe i obtenció d'una borsa de treballadors/es per procediment d'urgència.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Avinyó (www.avinyo.cat).

A continuació es transcriuen el text literal i integra de les bases:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A - TUTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL L'ESTEL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT EN LA MODALITAT DE CONTRACTE LABORAL FIXE I OBTENCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALLADORS/ES PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és doble:

- Cobrir, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça d'educador/a – Tutor/a de la llar d'infants, grup de titulació C1, de conformitat amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament d'Avinyó aprovada per Junta de Govern local de data 19 de maig de 2022 i publicada en el DOGC i en el BOP en data 27 de maig de 2022 perquè es pugui incorporar a 1 de setembre de 2024.
- Obtenció d'una borsa de treballador/res per a cobrir situacions de temporalitat de personal de plantilla. L'efectivitat i vigència de la borsa serà immediata un cop aprovada per part de l'òrgan competent. La necessitat d'obtenir una borsa de treballador/res de forma immediata justifica l'adopció del procediment d'urgència en la tramitació de la convocatòria

Lloc de treball: educador/a – Tutor/a de la llar d'infants municipal l'Estel

Funcions : Les detallades en l'annex

Retribució (pendent aplicar increment retribució any 2024)

Grup C1: Total anual: 11.538,76 €

C. Destí: Total anual: 4.985,12 €

Específic: Total anual: 1.962,52 €

Jornada laboral setmanal: 37,5 hores

Modalitat de contracte: Laboral fixe per mitjà de contracte laboral de durada indefinida.

Signatura 1 de 1
Sergi Grau Torrent

Ajuntament
Avinyó

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b160165311b5463eb599e587c8740b97001	Data document: 09/02/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament d'Avinyó

SEGONA. Condiició d'admissió dels/de les aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés als cossos escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- Estar en possessió de la titulació de cicle formatiu de grau superior en educació infantil o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- Coneixement de la llengua catalana del nivell C1.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocopia de la documentació esmentada.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

TERCERA. Forma i termini de presentació de les instàncies

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal www.avinyo.cat:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la Plaça Major, 11 d'Avinyó, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14.30 i dijous de 16 a 19 hores).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. En els supòsits c), d) i e) s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al Registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic, fax o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.avinyo.cat.

3.4. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

3.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Curriculum personal o professional
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'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 portar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

Administració Pública, juntament amb documentació acreditativa del contracte (full de salari, contracte..)

- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o dels reconeguts per aquesta com equivalents.
- En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base segona) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

3.6. Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable que es consideri necessari per poder continuar el procediment, es requerirà a la persona interessada perquè en un termini de 5 dies hàbils esmeni o aporti els documents preceptius, advertint-la que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la llista d'aspirants.

3.7 El correu-e i telèfon que figuri en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

Quan es produeixi la necessitat de contractació, la persona a contractar caldrà que acrediti el compliment dels següents requisits:

- Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea.
També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Declaració de no estar inhabilitat/da 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 tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- 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 10 de la Llei 21/1987, de 26 de

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Cas que no s'acrediti la documentació anterior en un termini màxim de 3 dies, des de l'endemà de la crida, l'aspirant perdrà el dret a ser contractat i es citarà al següent de la llista.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: www.avinyo.cat, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2. En la mateixa resolució es determinarà els membres que constituïran el Tribunal. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

4.3. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal (www.avinyo.cat).

CINQUÈNA. Tribunal Qualificador

5.1. Quant a l'òrgan de selecció s'haurà de donar compliment allò disposat en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal com s'estableix seguidament:

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal de selecció estarà integrat per cinc membres, designats per resolució d'Alcaldia, entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament d'Avinyó d'altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'Alcaldia es designarà el/la president/a del tribunal, així com del secretari/a del tribunal, que recaurà en un dels membres del Tribunal, que tindrà veu i vot.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres dels tribunals seran els que s'indiquen en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

5.2. Els tribunals no poden constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. Els tribunals poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.4. Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, els tribunals qualificadors podran disposar d'una persona que els assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

5.5. L'abstenció i recusació dels membres dels tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en endavant, LRJSP).

5.6. Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:				
Codi Segur de Validació	b160165311b5463eb599e587c8740b97001			Data document: 09/02/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028			
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			



SISÈNA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció és el de concurs lliure, constarà d'una fase de valoració de capacitats es valora en 40 punts i una de valoració de mèrits (15 punts)

6.1. FASE DE VALORACIÓ DE CAPACITATS:

Consistent en la resolució d'un o més supòsits teòrics - pràctics, plantejats pel Tribunal, relacionats amb els temes relacionats en l'annex 1 i amb les funcions de la plaça convocada. La finalitat es valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La definició i tipologia de la prova serà proposada pel tribunal. Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i Aquesta prova consistirà en una part escrita amb respostes curtes

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. La puntuació màxima a obtenir serà de 40 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts. Si no s'obté la puntuació mínima, es considerarà NO APTE.

Els aspirants que hagin superat la prova de valoració de capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits.

6.2.- FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs de mèrits lliure. La valoració màxima s'estableix en un total de 15 punts, segons els mèrits descrits a continuació.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran objecte de valoració.

A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral i el contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).

Per a la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

6.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL : MÀXIM 10 PUNTS

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per trimestre complet treballat.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i sots - escala, fins a un màxim de 6 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per trimestre complet treballat.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral, o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

6.2.2.- ALTRES TITULACIONS ACADÈMIQUES RELACIONADES AMB LES FUNCIONS DE LA PLAÇA: MÀXIM 2 PUNTS

Altres titulacions: llicenciatures (o títols de grau equivalents), diplomatures (o títols de grau equivalents) en les especialitats de pedagogia, psicologia i psicopedagogia, doctorats, màsters i postgraus en les especialitats indicades

- 1 punts per cada titulació.

6.2.3.- CURSOS DE FORMACIÓ O PERFECCIONAMENT RLACIONATS AMB LES FUNCIONS DE LA PLAÇA: MÀXIM 3 PUNTS

Distribuïts com segueix :

- Curs de primers auxilis d'una durada igual o superior a 150h : 1 punt

Altres cursos relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball que no siguin els relacionats en l'apartat precedent d'acord amb el següent:

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Per cada curs de 10 a 19 h: 0,15 punts
- Per cada curs de 20 a 49 h: 0,25 punts
- Per cada curs de 50 a 89 h: 0,50 punts
- Per cada curs de 90 a 169 h: 0,75 punts
- Per cada curs de 170h o més: 1 punt

6.5.- ENTREVISTA PERSONAL: MÀXIM 2 PUNTS

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals de la plaça, podrà completar-se amb una entrevista personal. Consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i l'experiència professional de l'aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat, desenvolupament i adequació a l'entorn del lloc de treball concret.

SETENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Formalització del Contracte

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes per l'experiència professional, formació i l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova escrita. Si persisteix l'empat, l'experiència i si continua l'empat, serà l'entrevista el que serveixi per a desempatar.

Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovats/des, per ordre de puntuació total obtinguda al tauler d'anuncis electrònic i a la web municipal, i elevarà la proposta de contractació a l'Alcaldia-Presidència. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu que no hagin pogut ser contractades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera i passaran a formar part d'una borsa de treball durant un període de dos anys des de la data de finalització de les proves selectives. Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament d'Avinyó a l'adreça www.avinyo.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

L'aspirant proposat presentarà al Departament de RRHH, dins del termini de 5 dies naturals a partir del següent al de la publicació de la llista d'aprovat, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir a la contractació, indicada en la Base tercera.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini indicat -tret dels casos de força major o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats/des i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs oposició. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta a favor dels opositors que haguessin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i que tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

El President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de relleu amb l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat i publicada al BOPB.

El contracte de treball de relleu estipularà un període de prova de 6 mesos.

VUITÈNA. Funcionament de la Borsa de Treball

Tots/es els/les aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball d'educadors/res de la Llar d'Infants Municipal L'Estel de l'ajuntament d'Avinyó. La Corporació podrà utilitzar aquestes borses per cobrir les necessitats del servei, relatives a aquests llocs de treball, amb caràcter temporal o interí, sempre i quan no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys.

Els candidats que s'incloguin en les borses, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





NOVENA. Incidències

9.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

9.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

9.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.5. Igualment els interessats podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DESENA. Protecció de dades

Els/les aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per la resta de tràmits que comprèn el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'ajuntament d'Avinyó per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.





Ajuntament d'Avinyó

Disposició final.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX 1 .- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC D' EDUCADOR/A:

Objectiu fonamental del lloc :

Educadora d'una classe de la llar d'infants

Funcions

Les principals funcions del lloc de treball a desenvolupar son:

- Desenvolupar la tasca educativa seguint el Projecte Educatiu de Centre de la Llar d'Infants l'Estel
- Atenció als infants a l'aula o espai assignat per la direcció
- Preparació i desenvolupament d'activitats per als infants
- Preparació del material i mobiliari pel correcte funcionament de l'activitat educativa
- Atenció i cura dels infants en les activitats d'higiene, alimentació i descans
- Programació d'activitats educatives seguint el currículum legalment establert
- Desenvolupar activitats cap a una visió oberta de connexió amb el medi proper, amb qualitat manipulativa i amb sentit i significat per l'infant d'aquest cicle educatiu.
- Comunicació amb les famílies dels infants atesos per garantir la correcta atenció als seus fills i filles
- Coordinació amb l'equip educatiu
- Assumir funcions de direcció si les necessitats organitzatives ho requereixen
- Donar compliment a tota la normativa del Centre que sigui vigent

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX II TEMARI

General:

Tema 1. El municipi. Elements. El terme municipal. La població. L'organització municipal. Competències municipals.

Tema 2. L'Atenció al ciutadà. Les funcions de l'atenció al ciutadà. Informació al ciutadà. L'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà. El registre general de documents.

Tema 3. El Servei públic a l'esfera local. La gestió dels serveis públics locals

Tema 4. El pressupost municipal

Tema 5. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. El contracte de treball. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

Específic:

Tema 1. Reglament del Consell Educatiu Municipal d'Avinyó

Tema 2. Normativa regulador de les escoles bressol de Catalunya. Govern local. Competències locals. coneixement i funcions dels òrgans de representació en les decisions de la llar.

Tema 3. Organització i funcionament de l'escola bressol.

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: b160165311b5463eb599e587c8740b97001 Data document: 09/02/2024

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament d'Avinyó

- Tema 4. Desenvolupament i aprenentatge a l'etapa 0-3.
- Tema 5. Característiques de L'etapa d'educació infantil.
- Tema 6. La pràctica educativa. Organització i planificació. Criteris i àmbits d'educació en la pràctica educativa.
- Tema 7. El currículum de l'etapa i les capacitats.
- Tema 8. Les àrees curriculars i els blocs de continguts principals amb interacció entre ells.
- Tema 9. Necessitats educatives especials. Models d'integració.
- Tema 10. La planificació de l'acció educativa.
- Tema 11. L'Avaluació i l'observació.
- Tema 12. Treball en equip del personal educador.
- Tema 13. Família i escola. col·laboració i participació.
- Tema 14. Psicomotricitat. Els jocs.
- Tema 15. Els àpats. Higiene, descans. Malalties freqüents i com es gestionen a l'escola bressol.
- Tema 16. Reglament de funcionament propi de la Llar d'Infants l'Estel.
- Tema 17. Altres normes específiques de la llar d'infants l'Estel.

L'alcalde,

Sergi Grau Torrent

Avinyó, 9 de febrer de 2024

Pl. Major, 11 – 08279 AVINYÓ Tel. 93 838 77 00 Fax. 93 838 88 40 www.avinyo.cat

Signatura 1 de 1		
Sergi Grau Torrent	09/02/2024	ALCALDE
Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	b160165311b5463eb599e587c8740b97001	Data document: 09/02/2024
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=028	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

