



## Ajuntament del Prat de Llobregat

### ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària del dia 30 d'octubre de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés per a la selecció d'un/a funcionari/ària interí/na per cobrir la plaça de Tècnic/a mitjà/ana d'Educació pertanyent al grup A, subgrup A2 i amb codi d'identificació 101058, fins a la selecció de la plaça de la forma reglamentària o la seva amortització, vinculada inicialment al lloc de treball de Coordinador/a de les escoles bressol municipals.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació conjunta de l'anunci de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Els successius anuncis relacionats amb aquest procés selectiu es duran a terme a la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Les bases reguladores d'aquest procés selectiu, aprovades en l'acord municipal referenciat, són, íntegrament, les següents:

**BASES PER A LA SELECCIÓ, COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, D'UN/A PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'EDUCACIÓ VINCULADA INICIALMENT AL LLOC DE TREBALL DE COORDINACIÓ DE L'ETAPA DE 0-3 ANYS**

#### **PRIMERA.- OBJECTE**

És objecte del present anunci fer pública la convocatòria del procés selectiu per a la selecció d'un/a funcionari/ària interí/na per cobrir la plaça de Tècnic/a mitjà/ana d'Educació pertanyent al grup A, subgrup A2 i amb codi d'identificació 101058, fins a la selecció de la plaça de la forma reglamentària o la seva amortització. Aquesta plaça està vinculada inicialment al lloc de treball de Coordinador/a de les escoles bressol municipals.

#### **Segona.- Característiques del lloc de treball**

Denominació: Coordinador/a Escoles bressol municipals

Caràcter: temporal, fins a la provisió de la plaça de la forma reglamentària

Adscripció: Àrea d'Educació i Cultura

Grup d'accés i plaça: Grup A- subgrup A2.

Tècnic/a mitjà/ana d'administració especial.

Nivell de complement de destinació: 20

Retribucions: figuren al [portal de transparència](#) d'aquest Ajuntament:

[https://seu.elprat.cat/siac/Tablon\\_ver\\_doc.aspx?id=11386](https://seu.elprat.cat/siac/Tablon_ver_doc.aspx?id=11386) : (37.907,98 € bruts anuals)

Jornada: completa, 35 hores setmanals

La jornada anual és de 1498 hores i la jornada setmanal es de 35 hores, amb una franja de presència obligatòria de 9:30 a 14 hores i una franja flexible de 7:35 a 9:30 hores i de 14 a 21 hores.

#### **SEGONA.- SISTEMA SELECTIU**

El procediment de selecció de la plaça objecte d'aquest procés selectiu és el concurs-oposició, en torn lliure.

#### **TERCERA.- FUNCIONS**

La persona seleccionada s'integrarà en l'equip de treball de la secció d'Educació en el marc de la Regidoria d'Educació i Cultura de l'Àrea d'Educació, Cultura i Comunitat. Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Establir i liderar canals de relació entre els Centres.
- Coordinar i fer els informes pertinents per als recursos humans, econòmics i materials de què disposen les escoles bressol per assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
- Dur a terme la consolidació del projecte educatiu marc de la ciutat en tots els projectes referents a la infància.
- Coordinar les necessitats d'acompanyament dels nens amb necessitats educatives especials i establir els recursos humans necessaris.
- Dirigir la creació d'espais familiars a les escoles, establint canals de comunicació amb Acció social.
- Redactar i gestionar els contractes menors i les licitacions dels serveis de les escoles bressol.
- Vetllar, en general, per aconseguir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Dinamitzar les formacions dels equips directius i dels equips de les escoles bressol.
- Liderar tot el procés d'escolarització de l'alumnat de primer cicle d'educació infantil amb criteris d'equitat i donant la màxima resposta a les necessitats demogràfiques de la ciutat com a mesura compensatòria de desigualtats.
- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual dels projectes de petita infància.
- Col·laborar en el disseny i adequació de mesures econòmiques i socials (tarifació social) i adaptar-los a les necessitats socioeconòmiques de les famílies per afavorir la seva escolarització.
- Dur a terme el seguiment del manteniment i la neteja de les escoles bressol.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA.- REQUISITS**

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits de participació i d'aptitud que s'exposen en els paràgrafs següents, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

L'acreditació dels requisits es farà en els termes i terminis establerts en aquestes bases. Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

#### **4.1 REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per poder participar en aquest procés selectiu s'hauran de complir els següents requisits:

##### **4.1.1 Nacionalitat**

Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. En els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant de les persones amb nacionalitat espanyola com de les persones nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

##### **4.1.2 Edat**

Cal haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la normativa vigent d'accés a l'ocupació.

##### **4.1.3 Formació reglada necessària**

Posseir la titulació universitària oficial de grau, diplomatura o llicenciatura en magisteri, psicologia o pedagogia o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

#### **4.1.4. Drets d'examen**

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció, que s'estableix en 10€ segons el que estableixen les Ordenances Fiscals vigents.

D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar en situació d'atur, demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament. Aquesta acreditació s'haurà de realitzar mitjançant l'aportació de la certificació o justificant expedit per l'Oficina de Treball-Serveis d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (DONO) o organisme equivalent en altres comunitats autònomes.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció d'esmena fora del termini previst.

## **4.2 COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:**

Tota la documentació que es presenti per participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

### **4.2.1. Compliment:**

La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que acrediti l'exempció, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

### **4.2.2. Acreditació:**

L'acreditació dels requisits de participació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds -excepte l'abonament dels drets d'examen i l'acreditació del DNI/edat que es farà amb la presentació de la sol·licitud o en el seu defecte dins del termini establert de presentació d'instàncies- i abans del nomenament/contractació en els termes establerts a la base tretzena, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors.

Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

## **4.3. REQUISITS D'APTITUD**

### **4.3.1 Habilitació**

És precís no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

L'acreditació de l'habilitació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament en els termes establerts a la base tretzena.

### **4.3.2 Capacitat funcional**

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació necessària per l'accés, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones que es presentin a aquest procés selectiu, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

L'acreditació de la capacitat funcional es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del

nomenament en els termes establerts a la base tretzena.

#### **4.3.3 Coneixement de la llengua catalana**

##### **4.3.3.1 Nivell requerit**

En aquest procés selectiu s'haurà d'acreditat el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència (C1).

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

##### **4.3.3.2. Acreditació dels coneixements de llengua catalana**

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Prat, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament del Prat de Llobregat, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

#### **4.4.4 Coneixement de la llengua espanyola**

##### **4.4.4.1 Nivell requerit**

Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, hauran d'acreditat el coneixement de la llengua espanyola corresponent al nivell B2 . En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

##### **4.4.4.2 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola**

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, el nivell de coneixements de llengua espanyola amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

## **CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS**

### **5.1 Terminis de presentació de les sol·licituds**

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

### **5.2 Sol·licitud de participació**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria:

<https://elprat.convoca.online/>

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

A la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, amb declaració responsable de compliment dels requisits, s'haurà d'adjuntar:

- Còpia del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat.
- CV actualitzat
- Còpia del certificat de coneixement de català.
- Acreditació del coneixement de la llengua espanyola, cas de no disposar de la nacionalitat.
- Justificant del pagament de la taxa o del justificant d'exempció del pagament de la taxa.

En aquesta sol·licitud no s'hauran de relacionar ni acreditar els mèrits que hagin de ser valorats a la fase de concurs, atès que s'obrirà el termini especificat en la base desena (10.5.4.3) per a la presentació dels mèrits, un cop finalitzada la fase de proves per aquells que la superin.

### **5.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida i pagament dels drets d'examen:**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferentment de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria.

#### **1. Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, telemàticament o presencialment:**

- ☐ Telemàticament mitjançant el portal CONVOCA: Cal inscriure's al procés selectiu mitjançant el portal CONVOCA de l'Ajuntament del Prat de Llobregat:

<https://elprat.convoca.online/>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament al portal CONVOCA, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF. El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podrà abonar la taxa per inscripció al procés selectiu (10€) mitjançant targeta de crèdit, excepte les persones que es trobin exemptes del pagament de la taxa per inscripció als processos selectius de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, segons el que s'estableix en aquestes bases. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

- ☐ **Presencialment:** A l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OIAC), ubicada a la Plaça de la Vila núm.1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà, de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores. En cas de fer-ho presencialment, caldrà demanar [cita prèvia](#).

En el cas de presentar la instància per aquesta via, les persones que no es trobin exemptes del pagament dels 10€ de la taxa per inscripció al procés selectiu, podran fer aquest pagament:

- En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa a l'oficina de l'OIAC, mitjançant targeta de crèdit.
- En efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància. En aquest cas, la persona interessada haurà de presentar el rebut del pagament dins del termini indicat al registre de l'Ajuntament (OIAC).

També es podrà fer el pagament, dins del termini de presentació d'instàncies, de forma prèvia a la presentació de la instància i la documentació requerida a l'oficina de l'OIAC, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. de compte ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta de l'abonament de la taxa per inscripció al procés selectiu "Tècnic/a d'Educació-Coordinador/a escoles bressol".

En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar el justificant de pagament de la taxa per transferència bancària i el lliurarà a l'oficina de l'OIAC en el moment de la presentació de la instància i la resta de documentació requerida.

2. Presentació per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: En aquest cas, el pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència bancària al núm. de compte i en la forma especificada en el paràgraf anterior. En el cas de presentar la instància/documentació requerida per correu administratiu o davant de qualsevol altra Administració Pública, s'haurà d'adjuntar a aquesta documentació el rebut de pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu, en el cas de no trobar-se exempt de pagament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur, com a persona demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquesta acreditació.

### **SISENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ.**

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades són necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legítimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb

l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

- Destinatari: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de la Vila, 108820 El Prat de Llobregat (Barcelona) o a través del correu electrònic [dpd@elprat.cat](mailto:dpd@elprat.cat).
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació adicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.elprat.cat/>

L'AJUNTAMENT DEL PRAT us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

#### **SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES**

De conformitat amb la disposició adicional setena de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) i amb les orientacions de la Agencia de Protección de Datos, de 4 de març de 2019, en relació a l'aplicació de l'esmentada disposició, l'identificador de les persones aspirants en el procés selectiu serà el nom, cognoms, i les 4 xifres del DNI que ocupen la posició quarta, cinquena, sisena i setena.

En el cas d'identificació per NIE, nom i cognom/s i dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic.

En cas d'altres identificadors, s'estarà igualment al que estableix la LOPDGDD i la resta d'orientacions especificades per l'Agencia de Protección de Datos.

##### **7.1. Llista provisional de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades.

La participació en aquest procés selectiu suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova i/o següents.

##### **7.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses**

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista

provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal.

## **7.2. Motius d'exclusió**

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

## **VUITENA.- COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ**

L'òrgan de selecció d'aquest procés selectiu estarà constituït per:

- President/a: Un/a empleat/da d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.
- Vocals:
  - Un/a vocal tècnic/a designat/da per aquest Ajuntament i un/a suplent.
  - Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública i un/a suplent.
- Secretari/ària: Un/a vocal de l'òrgan de selecció o un/a empleat/da de la Corporació. En aquest últim cas, tindrà veu però no vot.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

La presidència de l'òrgan requereix coneixements experts en l'avaluació i selecció de persones. Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Es tendirà a que un dels dos membres vocals siguin persones en actiu d'altres administracions públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

## **8.2. Persones assessores i col·laboradores**

L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

## **8.3 Actuacions de l'òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Totes les persones que participin a les sessions de l'òrgan de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst en aquestes bases, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

Els/les membres de l'òrgan de selecció i personal assessor i col·laborador meritran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

### **NOVENA.- OBSERVADORS SINDICALS**

L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un/a suplent. Els observador/es podran assistir a la part pública del procés selectiu.

### **DESENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ**

10.1. -Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant
- e) Citació judicial
- f) Intervenció mèdica greu d'un familiar de 1er grau

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al departament de Recursos Humans ([recursos\\_humans@elprat.cat](mailto:recursos_humans@elprat.cat)).

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

10.2.-L'inici del procés selectiu, serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat correspon a l'òrgan de selecció assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als/a les interessats/des a l'acabament de cada prova.

Si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

10.3.- L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si s'escau, en els exercicis que s'hagin de fer amb caràcter individual serà amb les persones que el seu primer cognom comenci per la lletra "U", de conformitat amb el sorteig públic efectuat per la Generalitat de Catalunya per als processos selectius de l'any 2024 segons es preveu a la RESOLUCIÓ PRE/714/2024, de 7 de març, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2024.

10.4.- L'òrgan de selecció podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

10.5.- El procés selectiu constarà de:

**1. PROVA DE CATALÀ:** consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell C1 per a totes les persones que no l'hagin acreditat.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell requerit, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

## **2. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA**

Aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola que no acreditin els coneixements de la llengua espanyola del nivell B2.

Consistirà en una redacció escrita i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

**3. PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA.** La prova tindrà dues parts: :

**3.1.** Primera part: consistirà en 10 preguntes tipus test amb 4 opcions de resposta sobre el temari general i 3 preguntes de reserva. Les respostes encertades tenen un valor de 0,5 punts cadascuna, les omissions no sumen ni resten i les respostes errònies descompten ¼ part del valor de la pregunta. El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la primera part serà de 20 minuts. La puntuació de la primera part serà de 0 a 5 punts.

**3.2.** Segona part: consistirà en el desenvolupament per escrit de 5 preguntes curtes sobre el temari específic, amb un valor d'1 punt cadascuna, i un supòsit pràctic amb un valor de 10 punts que podrà ser a escollir d'entre dues opcions. El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la segona part serà de dues hores. La puntuació de la segona part serà de 0 a 15 punts.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació total de la prova teòrico -pràctica serà la suma de la puntuació de la primera i segona part i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per a superar la prova.

## **4. VALORACIÓ DE MÈRITS:**

### **4.1. Mèrits a valorar en aquest procés selectiu :**

Experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de les experiències professionals relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent detall:
  - Experiència professional a l'Administració local en llocs de treball del grup A, subgrup A2, amb funcions de responsabilitat en l'àmbit de la coordinació de centres educatius municipals de gestió directa o indirecta, a raó de 0,50 punts any o fracció proporcional, fins a un màxim de 4 punts.

- Experiència professional en altres Administracions públiques en llocs de treball del grup A, subgrup A2, amb funcions de responsabilitat en l'àmbit de la coordinació de centres educatius, i/o experiències rellevants relacionades amb el lloc de treball convocat en el sector privat, a raó de 0,25 punts any o fracció proporcional, fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o còpia del/s contracte/s de treball i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

2. Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent fins a un màxim de 3 punts.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL (inclosos mindfulness), transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no quedi acreditada davant del tribunal, llevat que aquest òrgan tingui coneixement de la durada mitjançant els seus propis membres.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.

3. Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats pels/per les aspirants, fins a un màxim d'1 punt:

- Idiomes: titulacions oficials B1 (0,05 punts), B2 (0,10 punts) C1 (0,15 punts) i C2 (0,20 punts). Per a un mateix idioma, en cas d'acreditar més d'un nivell, només es tindrà en compte el nivell superior.
- Doctorats relacionats amb les funcions de la plaça: 0,50 punts.
- Postgraus relacionats amb les funcions de la plaça: 0,50 punts.
- Mestratges relacionats amb les funcions de la plaça: 0,60 punts.
- Certificat ACTIC: nivell 2, certificat mitjà (0,10 punts) i nivell 3, certificat avançat (0,15 punts). Si es presenten els dos certificats, només es valorarà el de nivell superior.

L'òrgan de selecció només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el termini obert per presentar documentació per a la valoració de mèrits.

#### **4.2. Forma d'acreditació dels mèrits**

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment (no de forma parcial) de la manera que es disposa a l'apartat següent:

##### **Forma d'acreditació de l'experiència professional.**

Caldrà mostrar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els nomenaments o contractes, certificats o faig constar per justificar les funcions i la categoria

professional.

#### **Forma d'acreditació de la formació**

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

Si no consta la durada en hores no es podrà valorar.

Els cursos que superin les 50 hores s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul.

Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

### **4.3. Termini de presentació de la documentació per a la valoració de mèrits**

Les persones que hagin superat la prova teòrico-pràctica, i si s'escau, la prova de llengua catalana i/o castellana, disposaran de 4 dies hàbils per presentar la documentació necessària per a la valoració de mèrits.

La presentació d'aquesta documentació es realitzarà preferentment de forma telemàtica mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent (Mèrits) dins del procés selectiu objecte de la convocatòria. El portal indicarà el termini concret per a la presentació de la documentació quan aquest estigui obert, i permetrà adjuntar-la en el termini establert.

En cas de no poder presentar els mèrits a través de CONVOCA, es podran presentar per qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini establert d'acord amb el detall especificat en el paràgraf anterior. El termini per a la presentació de mèrits sí s'haurà de consultar necessàriament a través de l'esmentat portal.

### **ONZENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU**

La puntuació dels/de les aspirants serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres de l'òrgan de selecció presents, i restaran eliminats/des si no assoleixen un mínim de 10 punts en la prova teòrico-pràctica.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de la puntuació de la prova teòrico-pràctica i de la valoració de mèrits.

Un cop finalitzada l'última prova l'òrgan de selecció publicarà al portal CONVOCA la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovats/des al de les places vacants ofertes, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica. En cas de persistir l'empat es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la valoració de mèrits. Si continués persistint es tindrà en compte la major puntuació a l'apartat 2 de la mateixa valoració, i si continua l'empat caldrà tenir present la major puntuació a l'apartat 3.

En el cas que no es pugui desempatar caldrà fer un sorteig públic per tal de determinar l'ordre definitiu.

### **DOTZENA.- Publicitat dels resultats del procés selectiu**

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent dins del procés selectiu objecte de la convocatòria.

### **TRETZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

- 13.1. Recursos Humans sol·licitarà a la persona seleccionada que porti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen en aquestes bases, així com la documentació següent:

- DNI/targeta de residència comunitària
- 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. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses 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.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb la persona seleccionada per citar-la a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de discapacitat reconeguda, haurà d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Aquesta certificació no caldrà aportar-se quan la persona aspirant es trobi desenvolupant un lloc de treball a l'Ajuntament del Prat de Llobregat i hagi realitzat la revisió mèdica de la darrera campanya amb el Servei de Vigilància de la Salut concertat per l'Ajuntament.

- La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

Si la persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidat/a o no reuneix els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

13.2 La persona seleccionada restarà exempta de presentar la documentació anteriorment indicada quan ja figure al seu expedient personal.

### **CATORZENA.- NOMENAMENT**

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el president de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del nomenament com a funcionari/ària interí/na.

### **QUINZENA.- PERÍODE DE PROVA**

L'aspirant que finalment sigui nomenat/da haurà de realitzar un període de prova de 6 mesos.

Si la persona nomenada, durant el període de prova, renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser nomenada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de prova, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert el mateix lloc de treball a l'Ajuntament del Prat de Llobregat en situació d'interinitat o en qualsevol altra modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert.

#### **14.1. Avaluació del rendiment durant el període de prova**

La persona que es designi com a tutor responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova. Amb aquest objectiu, es designarà un/a tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de prova, tutor/a, un/a tècnic/a del Servei de Recursos Humans i, si s'escau, el/la cap de servei) amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï el nomenament, Recursos Humans facilitarà la fitxa d'avaluació del període de prova al tutor/a que l'haurà de retornar al Servei de RRHH en la data indicada o abans, atès que no és necessari esgotar el període de prova. A la fitxa d'avaluació del període de prova i a l'acta de les reunions de seguiment es farà constar la informació següent:

- Lloc de treball i funcions que cal desenvolupar
- Competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació
- Evidències de conducta, que s'observaran per cada competència
- Nom de la persona que realitzarà les tasques de tutor/a
- Nom del cap o persona responsable
- Nom de la persona avaluada
- Terminis del període de prova
- Dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- Breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència, recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc.)
- Propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- Respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.
- Resultat de l'avaluació: apte/a o no apte/a.

Prèviament a la finalització del període de prova, l'òrgan competent sol·licitarà les actes de les reunions de seguiment així com l'informe final d'avaluació del període de prova signat per el/la tutor/a. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova i, per tant, implicarà la finalització del nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

#### **SETZENA.- BORSA DE TREBALL**

Un cop incorporada la persona seleccionada, la resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a cobrir la plaça objecte de la convocatòria en el cas que tornés a quedar vacant, o per cobrir substitucions temporals vinculades a aquesta plaça que puguin tenir un caràcter de llarga durada.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça quedarà automàticament sense efecte un cop transcorregut 3 anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu o quan l'Ajuntament del Prat resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat que la plaça convocada en aquestes bases.

### **Criteris de funcionament de la borsa de treball**

La borsa de treball quedarà constituïda per les persones aspirants per ordre de puntuació. A mesura que es vagin produint necessitats es cridarà per aquest ordre.

#### **Procediment de contacte amb les persones aspirants en cas d'oferta de treball:**

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona aspirant a la que pertorqui per ordre de llista amb les dades que figurin a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, i es seguirà el següent procediment:

- En primer lloc, s'intentarà contactar amb la persona interessada per via telefònica.
- En cas que la persona no pugui ser contactada per via telefònica, s'enviarà seguidament a l'intent de contacte telefònic un correu electrònic i l'adreça electrònica que hagi fet constar a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, per tal que la persona es posi en contacte amb el servei de Recursos Humans.
- En qualsevol cas, la persona interessada ha de respondre a l'oferta de treball, acceptant-la o rebutjant-la, en un termini màxim de 24 hores des del contacte telefònic efectiu o des del requeriment de contacte amb el servei de Recursos Humans amb l'enviament del correu electrònic per part de l'esmentat servei.

#### **Funcionament de la borsa de treball**

Una vegada es faci una oferta de treball a la persona que pertorqui per ordre de llista regiran els següents criteris per qualsevol tipus d'oferta:

- Si la persona no pot ser localitzada i/o no respon a l'oferta de treball dins del termini màxim de 24 hores, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.
- En el cas que la persona rebutgi l'oferta de treball per causa de força major, si ho justifica de forma fefaent, mantindrà la seva posició a borsa. Per tal que la refusa quedi justificada per aquest motiu, la persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà que la persona passi a ocupar la darrera posició a la borsa.
- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa. En el cas que s'hagi de cobrir una plaça vacant o un programa, s'oferirà per l'ordre de la llista vigent en el moment que sorgeixi aquesta necessitat de cobertura, independentment de que la persona es trobi o no prestant serveis a l'Ajuntament, llevat que la persona ja es trobi prestant serveis a l'Ajuntament cobrint una altra plaça per cobertura de vacant o per programa.

És responsabilitat de la persona aspirant que les dades lliurades a la sol·licitud o a les comunicacions posteriors figurin actualitzades. En cas de variació de les dades, aspirant té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic a Recursos Humans ([recursos\\_humans@elprat.cat](mailto:recursos_humans@elprat.cat)).

En qualsevol moment, les persones que formin part de la llista poden manifestar la seva decisió de deixar de formar part de l'esmentada llista, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic al servei de Recursos Humans.

Des de Recursos Humans es crearà un registre de totes les trucades, actuacions i/o comunicacions referents al procediment de crida i seguiment de la borsa de treball.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- El cessament per expedient disciplinari.

- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada per a la present borsa.
- Quan existeixi informe negatiu un cop finalitzada la darrera incorporació temporal.

## **DISSETENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

## **DIVUITENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

### **18.1. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció**

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

Els actes qualificats i resolucions del l'òrgan de selecció, 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 de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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 de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

### **18.2 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, es pot 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 des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

### **18.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui**

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

## **DINOVENA.- CONDICIONS DE TREBALL**

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

## **VINTENA.- PUBLICITAT**

Aquestes bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al portal CONVOCA de l'Ajuntament del Prat.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

## **VINT-I-UNA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

A aquestes bases i el seu annex, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

## **ANNEX : TEMARI**

### **TEMARI PART GENERAL:**

1. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Nocions generals del procediment administratiu: principis. Normes reguladores. Fases del procediment administratiu general.
3. La funció pública local. Les classes de personal al servei de l'administració pública local: règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Règim d'incompatibilitats.
4. Els principis de la contractació del sector públic. Tipologia dels contractes públics. Procediments d'adjudicació.
5. Els principis de la protecció de dades i drets de les persones (LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals).
6. Normativa estatal i autonòmica en matèria de transparència: publicitat activa, publicitat passiva i codi de bon govern.
7. El règim jurídic del sector públic: els principis generals. L'administració electrònica: pilars i principis. Els convenis de col·laboració.
8. Nocions bàsiques de la Prevenció de Riscos Laborals (es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament).

### **Part específica**

9. Marc normatiu de l'Educació Infantil. Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'Educació Infantil i els requisits dels centres.
10. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'Educació Infantil.
11. L'Educació Infantil. Principis, objectius i capacitats.
12. El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.
13. El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.
14. El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.
15. El desenvolupament del llenguatge dels infants de zero a tres anys. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral i la comunicació no verbal.
16. Importància del joc en el desenvolupament dels infants de 0-3 anys
17. Criteris de selecció, utilització i avaluació dels recursos materials i didàctics a l'escola bressol.
18. El menjador com a temps i espai educatiu.

19. El treball en equip a l'escola bressol.
20. La programació al cicle 0-3.
21. Relació família-escola. Estratègies de participació i col·laboració de les famílies.
22. Procés d'acollida a l'escola bressol.
23. Projecte educatiu Marc de les escoles bressol municipals del Prat de Llobregat
24. Detecció d'alumnat NESE i distribució equilibrada d'aquest alumnat
25. Planificació de l'oferta de places a les escoles bressol, campanya de comunicació i organització del procés de preinscripció
26. El treball amb l'entorn i la comunitat
27. Seguiment i control empreses adjudicatàries dels serveis
28. La gestió del pressupost

El Prat de Llobregat, 11/11/2024  
El Tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització,  
Governança i Economia  
David Vicioso Adrià