



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 29 d'abril de 2019 (resol 2019/1011) s'ha aprovat la convocatòria procés selectiu de set places de tècnic/a d'educació infantil de l'Escola Bressol d'estabilització en règim laboral fix mitjançant concurs oposició. Les bases de la convocatòria són les següents

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ, DE 7 PLACES DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL EN RÈGIM LABORAL RELATIVA A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA PARCIAL DEL PERSONAL LABORAL PER A L'ANY 2019, DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

1.- Objecte

- 1.1 La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.Uno.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2019, de 7 places de tècnic/a d'educació infantil en règim laboral.
- 1.2 Aquests processos selectius s'ajusten a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; 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 multiprofessional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

2.- Característiques de la plaça / lloc de treball:

Número de places:	7
Plaça:	Tècnic/a d'Educació Infantil. Places 40, 41, 42, 43, 44, 45 i 117 de la plantilla laboral Totes les places són a jornada completa tret de la numero 40 amb un 85% de la jornada
Grup Classificació:	Places de naturalesa laboral assimilades al Grup de classificació: C, subgrup C1 de personal funcionari
Règim:	Laboral fix
Complement destinació:	16
Jornada:	Segons tipologia de cada lloc de treball
Sistema de selecció:	Concurs-oposició, torn lliure

3.- Funcions del lloc de treball

Fitxa descriptiva del lloc de treball de tècnic/a d'educació infantil, tindrà les funcions bàsiques següents:

- Promoure l'educació dels infants de l'escola, portant a terme el Projecte Curricular de Centre (PCC) i respectant el Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Participar en l'elaboració de la documentació dels documents de centre que determini el Departament d'Ensenyament.
- Acollir i facilitar la integració social dels infants en general i amb alguna necessitat específica, acompanyant-los convenientment i mantenint una coordinació periòdica amb els i les professionals que els atenguin.
- Planificar, organitzar i generar un ambient agradable a l'aula i a l'escola per tal d'aconseguir els objectius educatius.
- Mantenir un contacte directe i constant amb les famílies per informar del desenvolupament de l'educació del seu fill/a, del curs i activitats en general.
- Coordinar-se, cooperant i col·laborant amb l'educadora de suport assignada per la direcció del centre per tal de poder portar a terme la tasca educativa de tot l'equip en base als paràmetres educatius establerts en el Projecte Educatiu de Centre.



- Mantenir al dia la documentació pedagògica que recull els processos de recerca i d'aprenentatge de cada infant individualment i a nivell grupal i facilitar la informació a l'equip directiu del centre.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es considerin adients prenent el compromís de fer-les extensives a altres membres de l'equip educatiu.
- Compliment i defensa de les normatives de l'escola i dels acords presos en les reunions d'equip.
- Vetllar per la conservació del material, instal·lacions i equipaments en general del centre.
- Totes aquelles funcions corresponents a la figura de mestres educadors definides al Reglament de Règim Intern de l'escola d'Infants (BOPB 23/05/2012).
- Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (institucions, centres, professionals, etc.), com ara el Centres de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç i seguir els criteris marcats pel Departament d'Ensenyament i l'àrea d'Educació.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Requisits de participació

4.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

1. D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de grau superior d'Educació Infantil o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en relació a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents als llocs vinculats a les places objecte de cobertura.
5. No haver estat separat/da 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. No tenir antecedents de delictes de naturalesa sexual, d'acord amb certificat del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"
8. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística) o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
10. Haver satisfet els drets d'examen.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, s'han de mantenir durant tot el procés i durant el nomenament.

5.- Presentació sol·licituds: documentació necessària per participar

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció



Ciudadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «BOP», la documentació següent:

- a) Instància genèrica de sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant. El model d'instància genèrica es poden obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.
- b) Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits. Havent d'acreditar:
 - La titulació addicional a l'exigida a la convocatòria, s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
 - Els cursos de formació o perfeccionament, s'acredita a través de còpia del títol o certificat que acrediti la seva realització i la seva durada. La experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.
- c) Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- d) Certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà.
- e) Còpia de la titulació de demandada.
- f) Els arxius informàtics amb la documentació s'hauran de presentar un únic arxiu amb tota la documentació

6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies naturals per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació les llistes definitives d'admesos i exclosos, i el lloc, data i hora de començament del procés de selecció de la plaça convocada. Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –PACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

L'Ajuntament de Sant Celoni és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.
- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Celoni, a l'adreça Plaça de la Vila, 1

Les persones candidates que, en cas que no siguin contractades mitjançant aquest procés selectiu, formaran part de la borsa de treball per a personal interí de l'Ajuntament de Sant Celoni, tret d'especificació en sentit contrari.

7.- Tribunal de qualificació



D'acord amb l' establert a l'article 60 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra per membres, tots ells amb un nivell de titulació igual o superior a l' exigít per a l' ingrés en la plaça que es convoca, estan compostat per:

Un President: Directora de l'àrea de Cultura i Educació

Tres Vocals: Dos Tècnics Municipals de categoria igual o superior als de la plaça convocada i un Tècnic de l'Escola d'Administració Pública de categoria igual o superior als de la plaça convocada.

Un Secretari: Tècnic de Recursos Humans.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix, un suplent.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Cas d'absència del president i/o del secretari s'ha de decidir qui d'altres membres exerceix el lloc que falti.

Tots els membres actuen en veu i vot i les decisions s'han d'adoptar per majoria, en cas d'empat es resol pel vot del que actuï com a president.

La composició nominal del tribunal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal podrà ser assistit per assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot, que percebran la indemnització que per raó del servei els pertoqui.

8.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit, que consta de dues fases: Oposició i Concurs.

FASE OPOSICIÓ (22 punts)

La fase d'oposició constarà de les proves que es relacionen, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya. 13/33
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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 l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Segona prova (Teòric) – (fins a 10 punts)

Prova teòrica que consistirà a respondre, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb respostes alternatives, referides al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria en l'annex I.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament exclosa del procés selectiu i no se li corregirà el segon exercici. Es qualificarà amb 0'5 punts cada resposta correcta i amb -0'2 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten.

Si el resultat de la prova no arriba a 5 punts, el resultat final serà de NO APTE.

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici, que no podrà ser superior a 40 minuts.

Tercera Prova (Pràctic) – (fins a 10 punts)

Prova de caràcter pràctic que consisteix en la resolució, en el temps que el tribunal determini, d'un supòsit pràctic proposat pel tribunal durant una durada màxima d'una hora, relacionat amb l'àmbit de coneixements i capacitats de les tasques a realitzar.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, i la claredat.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts.

Si el resultat de la prova no arriba a 5 punts, el resultat final serà de NO APTE.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apta en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Entrevista (opcional, en funció del resultat del procés, fins a 2 punts)

Amb l'objecte de copsar la idoneïtat dels aspirants a les funcions pròpies del lloc de treball, l'òrgan de selecció podrà mantenir una entrevista personal de caràcter curricular. Aquesta entrevista només es realitzarà en cas d'empat i sempre que resulti necessària per cobrir les vacants existents. El tribunal donarà una puntuació màxima de 2 punts.

FASE DE CONCURS (11 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta a continuació i amb una puntuació màxima de 11 punts.

Els justificants hauran de ser, necessàriament documents originals o fotocòpies compulsades, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància.

S'haurà d'aportar el corresponent certificat públic i/o la vida laboral amb els contractes laborals respectius.



El barem és el següent:

Cursos de formació i perfeccionament (fins a 3 punts)

Formació especialitzada cursos o seminaris, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc de treball i amb un màxim de 3 punts amb el següent criteri:

- Cursos fins a 19 hores: 0.25 punts fins a un màxim d'1 punt
- Cursos entre 20 i 50 hores: 0.50 punts fins a un màxim de 3 punts
- Cursos de més de 50 hores: 0.75 punts fins a un màxim de 3 punts
- Grau, diplomatura, llicenciatura, postgrau o màster: 1 punt fins a un màxim d'1 punt

Només es valoraran els cursos i màsters o postgraus la realització dels quals hagi finalitzat en el termini màxim de deu anys comptats a partir d'aprovació de la present convocatòria.

Per experiència professional (fins a 8 punts)

Per experiència professional a l'ajuntament de Sant Celoni, ja sigui com a personal laboral o funcionari, en llocs de treball de tècnic d'educació infantil: 0,070 punts per mes treballat o fracció. Es farà el càlcul proporcional de les jornades a temps parcial.

Per experiència professional a l'administració pública, ja sigui com a personal laboral o funcionari, en llocs de treball de tècnic d'educació infantil: 0,065 punts per mes treballat o fracció. Es farà el càlcul proporcional de les jornades a temps parcial.

Per experiència professional en una escola bressol privada autoritzada pel Departament d'Ensenyament en llocs de treball de tècnic d'educació infantil: 0,060 punts per mes treballat o fracció. Es farà el càlcul proporcional de les jornades a temps parcial.

Per experiència professional en una escola bressol pública o privada autoritzada pel Departament d'Ensenyament en llocs de treball de monitor/a d'escola bressol: 0,055 punts per mes treballat o fracció. Es farà el càlcul proporcional de les jornades a temps parcial.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

9.- Relació d'aprovat

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes, i elevarà a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats, i publicarà la llista de puntuacions en el tauler d'edictes electrònic d'aquest Ajuntament.

10.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició davant l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada davant l'alcalde la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs



contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.- Qualificació final i proposta de contractació

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

11.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final que afecti poder cobrir les places vacants es realitzarà una entrevista que tindrà una puntuació màxim de 2 punts. En cas d'empat que no afecti poder cobrir les places, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova de coneixements teoricopràctics. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base 8.

11.3 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de personal laboral fix de les persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar les places i els llocs corresponents de la convocatòria. Les provisions dels diversos llocs de treball convocats es cobriran per ordre de puntuació i segons les opcions dels aspirants.

11.4 S'estableix un període de prova de tres mesos. Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova.

11.5 Les persones aspirants que havent superat totes les proves eliminatòries del procés selectiu i que no siguin proposades per ser, i per ordre de puntuació i a continuació de les persones que ja integren l'actual Borsa, i podran ser cridades per a la cobertura de necessitats temporals mitjançant nomenament de funcionàries interines.

11.6 En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

12.- Establiment de la Borsa de treball i funcionament de la mateixa

Totes les persones que superin aquest procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda, per tal de proveir eventuais interinitats i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria. D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de quatre anys a partir del dia de la seva creació.

La creació d'aquesta borsa de treball extingirà la vigència de totes les borses anteriors, tant preferents com extraordinàries, existents per a la mateixa categoria.

Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'ajuntament comportarà un augment en 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebim a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat, manifestant aquesta opció i



indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comunicui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat

ANNEX I - TEMARI

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal.
2. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris.
3. Les competències municipals: tipologia. Els serveis mínims obligatoris.
4. Característiques generals del nen i la nena fins els tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament del nen i la nena fins als tres anys.
5. El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament psicoafectiu en els nens i nenes de zero a sis anys. Aportacions de diferents autors.



6. El desenvolupament psicomotriu en els nens i nenes: la psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil.
7. El nen descobreix als altres. Procés de descobriment, de vinculació i acceptació.
8. El paper del Centre d'Educació Infantil en la prevenció i intervenció amb nens i nenes en situació de risc social. Principals conflictes de la vida en grup.
9. Desenvolupament cognitiu fins als tres anys. El coneixement de la realitat.
10. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'Educació Infantil. Visió actual. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.
11. La conquesta de l'autonomia. Directrius per a una correcta intervenció educativa.
12. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil.
13. L'educació sexual en l'etapa infantil. Descoberta i identificació amb el propi sexe. Els rols masculí i femení. Estratègies educatives per a evitar la discriminació gènere.
14. Principis d'intervenció educativa en Educació Infantil. L'enfocament globalitzador.
15. Sentit i significat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.
16. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, competències bàsiques, continguts i metodologia adequada per als nens i nenes de zero a tres anys.
17. Relacions interactives entre el nen i l'educador.
18. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal.
19. Ritmes i rutines quotidianes. L'avaluació dels espais i del temps en l'etapa 0-3 anys.
20. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió.
21. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu.
22. Evolució de l'expressió plàstica en els nens i nenes. Elements bàsics del llenguatge plàstic.
23. L'expressió corporal. El gest i el moviment en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal.
24. El joc de descoberta. El joc d'exploració. El joc simbòlic i el joc dramàtic.
25. La família com a primer i principal agent de socialització dels infants.
26. La comunicació no verbal en aquestes etapes de desenvolupament.

Sant Celoni, a 30 d'abril de 2019

L'alcalde

Francesc Deulofeu Fontanillas