

Exp. núm.: 101/2022

BASES ESPECÍFIQUES DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

Procediment: Convocatòria estabilització d'ocupació temporal Art.2.1 Llei 20/2021

ASSUMPTES: Convocatòria i Bases del procés selectiu per a l'estabilització d'una plaça de TEI de la llar d'infants municipal de l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell.

Procés selectiu 05/22 EST Concurs- Oposició (01)

Bases que han de regir la convocatòria i el procés de selecció d'una plaça de tècnic/a en educació infantil de la llar d'infants municipal mitjançant concurs oposició en torn lliure, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal i creació d'una borsa de treball.

Base 1a. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a en educació infantil (en endavant, TEI) de la llar d'infants de l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell i constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça han estat inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc de l'article 2.1 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

L'esmentada Oferta d'Ocupació Pública es va aprovar mitjançant resolució d'alcaldia número 2022-72 24 de maig de 2022 i va ser publicada en el BOP de Lleida número 101 de 26 de maig de 2022 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8677 de data 27 de maig de 2022.

Les característiques de les places objecte d'estabilització d'aquesta convocatòria, són les següents:

Núm. Convocatòria	05/2022 EST Concurs- Oposició (01)
Denominació	Tècnic/a en educació infantil (TEI)
Règim	Laboral
Caràcter	Fix
Grup	C1
Nivell	12
Titulació exigible	Títol de tècnic/a superior en educació infantil o titulació equivalent
Núm. de vacants	1
Sistema selectiu	Concurs
Data des que està coberta temporal i ininterrompudament	01.09.2017
Jornada de treball	Completa
Funcions	ANNEX 1



Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per formar part del procés de selecció, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

1) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els 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.

2) Estar en possessió de la titulació exigida en a base anterior per a cada una de les places objecte de la convocatòria.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

3) Acreditar la manca de delictes de naturalesa sexual.

4) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

5) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

6) Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, estar en possessió del certificat de nivell superior d'espanyol. Qui no acrediti documentalment el coneixement exigít de llengua castellana haurà de superar una prova específica o justificar-ne l'exemció.

7) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

8) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en



situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

La persona aspirant ha de complir les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la contractació com a personal laboral fix.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcaldia de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'ANNEX 2 d'aquestes bases.

La sol·licitud es pot presentar:

- a) Telemàticament mitjançant DNI electrònic, certificat digital o idCat mòbil, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell (<https://www.seu-e.cat/ca/web/ivarsdurgell>). En aquest supòsit cal presentar una Instància genèrica, a la qual s'adjuntarà el formulari normalitzat i la resta de documents aportats.
- a) Presencialment, en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Passeig Felip Rodés, 11) en horari de 10 hores a 13.30 hores de dilluns a divendres. En aquest supòsit cal presentar el formulari normalitzat juntament amb la resta de documents aportats.
- b) En qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El formulari normalitzat haurà d'anar acompanyat de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport.
- b) Fotocòpia de la titulació requerida, o resguard d'haver abonat els drets perquè s'expedeixi.
- c) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades:
 - a. Pel que fa a l'experiència laboral, els documents que acreditin:
 - vida laboral expedida per la Seguretat Social
 - certificat dels serveis prestats a les administracions públiques



- certificació de l'empresa que indiqui: els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida
- b. Pel que fa a la formació, fotocopia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent (amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs).

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua catalana.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua Castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- g) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

A les mateixes sol·licituds els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça que opten.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la base sisena.

La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per al seu nomenament.

Base 4a. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, i assenyalant-ne les causes d'exclusió de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, a efectes de notifikacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió



o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es podrà considerar elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Base 5a. Tribunal qualificador

D'acord amb l'establert en l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal tindrà la composició següent:

President.

Titular: personal funcionari o laboral de l'administració Local. Nivell C1 o superior

Suplent: personal funcionari o laboral de l'administració Local. Nivell C1 o superior

Vocals.

Un/a vocal proposat per l'Escola d'Administració pública.

Un/a vocal proposat per altra administració pública.

Secretari/a:

Actuarà com a tal un membre del tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es realitzarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal del Pla l'Urgell.



Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per la plaça convocad.

El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les que es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció te la seva seu a l'Ajuntament d' Ivars d'Urgell, Passeig Felip Rodes, 11. 25260 Ivars d'Urgell.

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu

6.1.- Fase prèvia de coneixement de llengües

De forma prèvia a la valoració dels mèrits, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que ho puguin acreditar.

6.1.1.- Prova de coneixements de llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements bàsics de la llengua catalana, corresponent al nivell A2 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova

6.1.2.- Prova de coneixements de llengua castellana



Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement superior de castellà, hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana

6.2.- Procés selectiu: Concurs- oposició

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

Sempre que se superi la fase d'oposició, la puntuació final de la fase de concurs-oposició serà la suma de tots els punts obtinguts en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

6.2.1.- Fase d'oposició

Aquesta fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, però amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació assolida en cada un dels exercicis

Primera prova: Coneixements teòrics

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Aquesta prova té per objecte comprovar els coneixements teòrics per l'exercici de les funcions de la categoria a cobrir. Consistirà en contestar 10 preguntes relacionades amb el temari que consta en l'Annex 3 d'aquestes bases. Es podrà incorporar preguntes de reserva.

Es valorarà fonamentalment els coneixements, la claredat, així com la capacitat de síntesi.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

La valoració es farà sobre 20 punts.



Segona prova: Coneixements pràctics

De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà a resoldre un cas pràctic proposat pel Tribunal qualificador, el qual estarà relacionat amb el temari que consta en l'Annex núm. 3 d'aquestes bases. Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. El Tribunal podrà proposar diversos supòsits pràctics a triar per les persones aspirants.

Es valorarà l'estructura i la redacció de l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració es farà sobre 40 punts.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase d'oposició serà de **60 punts**. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada d'entre 30 punts dels exercicis teòric i pràctic.

6.2.2.- Fase de concurs

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les que se'ls valorarà els mèrits.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

El barem de puntuació de mèrits s'ha calculat sobre els **40 punts**, que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

MÈRITS COMPUTABLES:

Experiència professional (Màxim 24 punts)

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant **certificat de serveis prestats** expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació), i es valorarà de la següent manera:

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó de **0,50 punts** per mes treballat.
- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó **0,25 punts** per mes treballat.



- Experiència en places d'altres Administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó **0,15** punts per mes treballat.

- Experiència en altres places d'altres Administracions públiques que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada. O experiència en el sector privat quan les funcions desenvolupades tinguin una equivalència amb les funcions de la plaça convocada. El temps es computarà per mes sencer treballat a raó **0,075** punts per mes treballat

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual o amb convenis en pràctiques d'estudiants no es valoraran.

Formació (Màxim 16 punts)

a) Titulació superior a l'exigida (relacionada amb el lloc de treball)

Grau, diplomatura o llicenciatura 2 punts
Postgraus o Màsters 1 punt

No es valoraran com a mèrit les titulacions aportades per a l'accés al procés selectiu.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

La formació s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del mateix.

b) Formació complementària

Es valorarà l'assistència a cursos i seminaris de formació, d'especialització o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball (a partir de l'any 2000).

La valoració de la formació és farà de la manera següent:

Amb certificat d'assistència i/o aprofitament

< 20 hores..... 0,2 punt
De 20 a 39 hores..... 0,5 punt
> 39 hores 1 punt

Per a la seva acreditació caldrà aportar certificació (o documentació acreditativa compulsada) on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

c) Certificació ACTIC.



Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem:

- Nivell 1 Certificat bàsic: 0,50 punt
- Nivell 2 Certificat mitjà: 0,75 punt
- Nivell 3 Certificat avançat: 1 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

**Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.*

d) Coneixements de llengua catalana

Certificat de Nivell Superior de català (C2) o equivalent1.5 punt

e) Idiomes:

Es valorarà tenir coneixements d'un altre idioma, s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de nivell del Marc Europeu Comú de Referència per la les Llengües.

Es valorarà la puntuació més alta per cada un dels idiomes presentats.

- Nivell B1: 0.25 punts
- Nivell B2: 0,50 punts
- Nivell C1: 0,75 punts
- Nivell C2: 1 punts

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

Base 7a. Qualificació final i relació d'aprovat

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

Un cop finalitzada les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública a la seu electrònica la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms complets i quatre xifres numèriques aleatòries del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

En data 04.03.2019, l'Agència de Protecció de Dades de Catalunya (Apdcat), juntament amb les altres agències de protecció de dades de l'Estat, van publicar els següents criteris per triar les quatre xifres numèriques aleatòries esmentades a la DA setena de la Llei orgànica, 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals:

- a. DNI amb format 12345678X: es publicaran els dígit que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Exemple ***4567**
- b. NIE amb format L1234567X, es publicaran els dígit que ocupin les posicions, (evitant el primer caràcter alfabètic) quarta, cinquena, sisena i setena. Exemple ****4567*



- c. Un passaport amb format ABC123456, es publicaran els dígits que ocupin les posicions (evitant els de caràcter alfabètic) tercera, quarta, cinquena i sisena. Exemple ***34564.
- d. Altre tipus d'identificació, que contingui al menys 5 dígits numèrics (enumerant els dígits d'esquerra a dreta i evitant els de caràcter alfabètic) es publicaran els dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena.
- e. Altra identificació, diferents del passaport, amb més de 7 dígits numèrics s'han d'enumerar tots els caràcters, també els alfabètics, i es publicarà els que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena.
- f. Els caràcters no publicats es substituiran per asterisc.

El Tribunal de selecció proposarà a la presidència de la Corporació la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i consti en primer lloc per a cada plaça.

En cas d'empat en la puntuació final, es resoldrà atenent successivament als criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova pràctica en primer lloc, i de la prova teòrica en segon lloc.
- De persistir l'empat, major puntuació atorgada als mèrits enunciats per l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a personal laboral en la mateixa categoria professional en la que es participa, sent proposada la persona aspirant respecte la qual consti la data més antiga.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Base 8a. Acreditació de requisits exigits

L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 20 dies hàbils des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 3a, i que són:

- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Declaració de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

També haurà de presentar la documentació original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent dels documents presentats en relació amb la valoració de mèrits, segons la base 6a. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva subsanació dins el preceptiu termini.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 9a. Període de proves

S'estableix un període de prova de 2 mesos, finalitzats els quals serà necessària l'emissió d'un informe per part de l'Ajuntament en relació a la superació o no d'aquest període.

El període de prova no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats

Base 10a. Efectes del procés selectiu

La persona contractada que hagi superat el període de pràctiques o si en resulta exceptuada de conformitat amb la base novena d'aquesta convocatòria, passarà a formar part del personal laboral de l'Ajuntament amb caràcter de personal laboral fix.

L'alcaldia-presidència de la Corporació dictarà la resolució de superació del període de pràctiques i es farà pública la relació contractual fixa en el Butlletí Oficial de la Província i en el portal de transparència de l'Ajuntament.

No podran ser contractades més persones aspirants que el nombre de places convocades



Base 11a. Borsa de treball

Es crearà una borsa de treball amb la resta d'aspirants aptes pel Tribunal, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir de forma interina baixes per malaltia o vacances.

L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

En cas de què, comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, passant a ocupar el darrer lloc de la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà el seguiment d'aquest procediment.

Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser contractats ni nomenats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys des de la resolució del procés, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

En tot cas, l'existència d'aquesta Borsa, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

Base 12a. Informació bàsica

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.



Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell.

Base 13a. Recursos

Contra aquest acte, que aprova les bases específiques d'un procés de selecció de personal laboral i que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament demanda d'impugnació davant Jutjat Social de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social, no essent admissible en cas ni la formalització de reclamació prèvia ni de papereta de conciliació d'acord amb l'article 64 de la mateixa llei.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar la demanda judicial fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Disposicions finals

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Reial decret-Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



ANNEX 1 .- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC:

Objectiu fonamental del lloc :

Tècnic/a en educació infantil de la llar d'infants

Funcions

Les principals funcions del lloc de treball a desenvolupar són:

- Realitzar les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Portar a terme tasques docents als alumnes a la Llar d'Infants del municipi.
- Elaborar, executar i avaluar els projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Preparar, programar, portar a terme i avaluar les diferents activitats.
- Elaborar informes.
- Treballar hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants.
- Realitzar tasques de neteja bàsiques en les instal·lacions del centre i fer el manteniment i reparació de material utilitzat per l'alumnat.
- Supervisar l'hora de menjador tot ajudant els nens i nenes a l'hora de menjar.
- És responsable de vetllar pel benestar i per la higiene dels infants, pel manteniment de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials.
- Realitzar tasques de tutoria.
- Atendre i informar els pares dels alumnes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es plantegin des de la direcció del Centre.
- Adoptar les mesures necessàries per complir amb la normativa vigent en matèria de tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut del 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 de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Dedicació horària setmanal:

L'estàndard establerta per la corporació 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Jornada partida de dilluns a divendres

Flexibilitat per raons del servei



ANNEX 2. - MODEL INSTÀNCIA PERSONAL LABORAL FIX ART.2.1 DE LA LLEI 20/21

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'ENS DE L'AJUNTAMENT D'IVARS D'URGELL

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA: 05/22 EST Concurs- Oposició (01)	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: Tècnic/a en educació infantil (TEI)	
RÈGIM JURÍDIC: LABORAL	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIO (Art. 2.1 de la Llei 20/21)	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	COGNOMS:
<input type="checkbox"/> DNI o NIF <input type="checkbox"/> NIE	Núm. DOCUMENT:
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:
PERSONA DISCAPACITADA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: <input type="checkbox"/> Temps <input type="checkbox"/> Mitjans (especifiquen-les):

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça dalt indicada

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques i adjunto la següent documentació





ajuntament
IVARS D'URGELL

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- Còpia simple DNI o NIE
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana,
- Currículum vitae
- Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Altres requisits exigits a les Bases per a la plaça (si n'hi ha)

.....

- M'oposo a que l'Ens consulti les següents dades:

.....

El sol·licitant

(signatura)

A, a de de 20..

Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Ivars d'Urgell

En virtut de la normativa de Protecció de Dades de Caràcter Personal, per la present autoritza a que les dades personals facilitades siguin incorporades en un fitxer denominat REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES responsabilitat d' AJUNTAMENT D' IVARS D'URGELL, i seu social a Passeig de Felip Rodes 11, 25260 Ivars d'Urgell (Lleida).

La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició i CONTROL I GESTIÓ DE REGISTRE DE DOCUMENTS. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

En qualsevol cas podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es faci en Passeig de Felip Rodes 11, 25260 Ivars d'Urgell (Lleida) o bé per correu electrònic a ajuntament@ivarsurgell.ddl.net .

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o bé posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a dpo@segurdades.com

ajuntament@ivarsurgell.ddl.net
 Telèfon 973 58 01 25
 Passeig Felip Rodés, núm. 11
 25260 Ivars d'Urgell



Codi Validació: 66QKZAFNRLEJCQDZZL CX9FTZ6 | Verificació: <https://ivarsurgell.eadministracio.cat/>
 Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19

ANNEX 3. – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya.
3. El municipi. El terme municipal. La població municipal. El padró municipal d'habitants. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals.
4. El funcionament del òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Votacions. Actes i certificats d'acord.
5. La potestat reglamentària dels ens locals. Ordenances i reglaments: les seves classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. El procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
7. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia: la carta, l'ofici, el certificat i l'informe.
8. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració local. Requisits per contractar amb el sector públic.
9. El personal de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures. Sistemes de selecció i provisió de personal. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte, àmbit d'aplicació, concepte i principis generals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Marc normatiu del primer cicle d'educació infantil a Catalunya. Decret que regula el primer cicle d'educació infantil i decret d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil (Decret 282/2006 de 4 de juliol i Decret 101/2010 de 3 d'agost).
2. La persona educadora en l'educació infantil: funcions i característiques. L'equip educatiu: el treball en equip i el treball en xarxa.
3. La família com a primer agent socialitzador. Relació família i escola. L'entrada a l'escola bressol. Organització i procés.
4. Característiques evolutives dels infants de 0 a 3 anys: desenvolupament emocional i afectiu, físic i motor, social i cognitiu, comunicació i llenguatge.
5. El joc i el seu valor en l'adquisició d'aprenentatges. L'evolució del joc en el primer cicle d'educació infantil.
6. L'observació, la documentació i l'avaluació a l'escola bressol.
7. La vida quotidiana a l'escola bressol: organització dels espais, temps i materials.
8. Criteris per a la intervenció educativa en els moments de cura: alimentació, descans, higiene i altres necessitats bàsiques.
9. Bases psicopedagògiques de l'aprenentatge. Principis d'intervenció educativa a l'educació infantil.
10. El model educatiu de La Llar d'Infants municipal d'Ivards d'Urgell. Projecte educatiu.



DILIGÈNCIA: *Faig constar que aquestes bases han estat aprovades per Decret d'Alcaldia núm. 219/2022 de data 22 de desembre de 2022.*

Ivars d'Urgell, signat electrònicament

La secretària

Ma. Àngels Solé Pellisé

