



Ajuntament de la Vila de Llívia

Expedient núm.: 399/2024

Anunci

Procediment: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu de dues places Tècnic/a d'educació llar d'infants, en règim de personal laboral fix, torn lliure, de l'Ajuntament de Llívia.

Document signat per: Alcalde

ANUNCI

El Decret d'Alcaldia núm. 2024-0214, de 24 de juliol, ha aprovat les bases específiques i la convocatòria d'un procés selectiu de dues places Tècnic/a d'educació llar d'infants, en règim de personal laboral fix, torn lliure, de l'Ajuntament de Llívia.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant la documentació obligatòria següent:

1. Document nacional d'identitat.
2. Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
3. Certificat de nivell corresponent de nivell de català i/o de castellà, segons s'especifica a la base 3.
4. Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual.

La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial al registre de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

Els successius anuncis es publiquen en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Llívia.

Llívia, 24 de juliol de 2024

Albert Cruïlles Ruaix
Alcalde

D'acord amb l'article 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova





Ajuntament de la Vila de Llivia

el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publiquen íntegrament la convocatòria i les bases:

ANNEX

Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu de dues places Tècnic/a d'educació llar d'infants, en règim de personal laboral fix, torn lliure, de l'Ajuntament de Llivia. (Núm. expedient: 617/2024)

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Es convoca el procés selectiu que s'indica a continuació, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública parcial del 2024 aprovada per Decret de l'alcalde de l'Ajuntament núm. 2024-0201, de 12 de juliol:

Procés: Procés lliure

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'educació llar d'infants

Grup de classificació: C1

Règim de personal: Personal laboral

Número de vacants: 2

Sistema de selecció: Oposició

Encomana a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya: No

1.2. Així mateix, amb els candidats i candidates que superin el procés però no obtinguin plaça es preveu la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí per tal de cobrir transitòriament les vacants per a qualsevol supòsit legal que pugui esdevenir.

2. Selecció i característiques del lloc de treball associat a la plaça

Procés: Torn lliure

Sistema de selecció: oposició

Denominació de la plaça: Tècnic/a d'educació llar d'infants





Ajuntament de la Vila de Llivia

Grup: C1

Complement de destinació: 16

Relació del lloc: personal laboral

Requisits de titulació: tècnic/a superior en educació infantil o equivalent

Nivell de català: C1, nivell de suficiència

Altres requisits: No.

Jornada de treball: Jornada completa. L'horari de treball s'adaptarà al de compliment de les tasques i funcions concretes que s'atribueixin al lloc de treball, tot respectant el còmput legal total corresponent al personal laboral al servei de l'administració local.

Retribució anual total: 25.080.84 euros.

2.1. Funcions bàsiques del lloc de treball

Les funcions bàsiques del lloc de treball de TEI son de caràcter d'auxiliar en les tasques i funcions que li siguin encomanades per l'equip directiu o les educadores referents i suport o substitució en les tasques pròpies en el procés educatiu dels nens/-es i la línia de programació establerta pel centre educatiu

2.2. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al 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 (EBEP).

3. Condicions de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:





Ajuntament de la Vila de Llivia

a. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en el quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que indica la legislació vigent.

També poden ésser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b. Tenir la titulació mínima següent: tècnic/a superior en educació infantil o equivalent.

L'equivalència o homologació del títol ha d'ésser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit per les persones aspirants. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.

c. Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

d. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.





Ajuntament de la Vila de Llivia

f. Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:

- nivell C1, nivell de suficiència de català.
- Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 (art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre) mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:
 - Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)", o document 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.

Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

Resten exempts de la prova de català, les persones aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedid per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.





Ajuntament de la Vila de Llívia

També resten exemptes de realitzar la prova de català, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. (article 5.b del 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).

3.2. Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

4. Sol·licituds de participació

4.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant el model d'instància normalitzat i la documentació obligatòria.

La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

4.2. El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la referència de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial la Província de Girona».

4.3. Les persones aspirants han de presentar la sol·licitud de participació amb la documentació mitjançant Instància de sol·licitud genèrica, degudament signada per la persona aspirant, amb aportació de còpies de la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat.





Ajuntament de la Vila de Llívia

2. Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.

3. Certificat de nivell corresponent de nivell de català i/o de castellà, segons s'especifica a la base 3.

4. Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual

(És un Certificat que permet acreditar la manca o existència de Delictes de Naturalesa Sexual que consten en el Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers humans en la data en què són expeditos.

La Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, estableix l'obligació que s'aportin Certificats Negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers humans per a tots els Professionals i Voluntaris que treballen en contacte habitual amb Menors).

4.4. Per a inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants no han d'abonar cap taxa.

4.5. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, les persones aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, les persones aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.





Ajuntament de la Vila de Llívia

4.6. Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional se'ls ha d'identificar mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants tenen un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. L'òrgan competent ha acordat l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència, per la qual es redueixen a la meitat els terminis establerts per al procediment ordinari, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, atesa la necessitat de cobrir les ràtios de personal i l'alumnat matriculat. Si les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, es considera que desisteix de participar en les proves selectives.

5.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva s'ha d'identificar les persones aspirants





Ajuntament de la Vila de Llivia

mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió definitius.

5.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

6. Tribunal de qualificació

6.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador 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. Tampoc no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

6.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

Titular: Director/a de la llar d'infants de Llivia.

Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:





Ajuntament de la Vila de Llivia

Titular: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix designat per l'Ajuntament amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

6.3. Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

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

6.5. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.6. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

7. Procediment de selecció i qualificacions

7.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprobat com a annex.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El tribunal de selecció pot determinar que les proves es realitzin el mateix dia.





Ajuntament de la Vila de Llivia

7.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i les fases que s'indiquen a continuació:

7.3. Fase d'oposició

7.3.1. Primera prova teòrica

a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

b. La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes amb respostes alternatives relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.

- 20 preguntes de la part general.

- 40 preguntes de situacions pràctiques relacionades amb la part específica.

c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 90 minuts.

d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 60 punts. La puntuació mínima per superar la prova és de 30 punts.

e. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia no es descompta.

f. Les persones aspirants tenen un termini de cinc dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova per tal de formular les al·legacions que considerin adients. Les al·legacions es consideren resoltes amb la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent.

g. Contra els resultats provisionals de les proves, les persones aspirants tenen un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals,





Ajuntament de la Vila de Llívia

per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Les al·legacions es consideren resoltes amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

7.3.2. Segona prova pràctica

a. La segona prova consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.

b. La durada màxima de la prova és de 90 minuts. Per a la realització d'aquesta prova es poden consultar textos legals concordats així com emprar màquines calculadores; no es poden fer servir manuals o estudis doctrinals.

c. En aquesta prova es valora la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

d. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.

e. La qualificació de la prova és de 0 a 40 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 20 punts.

7.3.3. Capacitació lingüística

Prova de llengua catalana i/o castellana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana i/o castellana han de fer una prova de





Ajuntament de la Vila de Llivia

valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova/es es valora com superada o no superada.

7.4. La puntuació definitiva de l'oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les proves. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. A l'últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

8. Publicació dels resultats i presentació de la documentació

8.1. El tribunal realitza l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient.

8.2. Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

8.3. La persona candidata proposada pel nomenament ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament.

8.4. La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu, llevat de causa de força major acreditada.

9. Període de pràctiques





Ajuntament de la Vila de Llívia

9.1. El període de prova establert és de dos (2) mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

9.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge.
- La disposició personal.
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

9.3. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

9.4. Un mes abans del període de pràctiques, l'avaluador ha d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes durant un termini de 10 dies hàbils a comptar de la notificació.

9.5. En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament en pràctiques per un període de 6 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

9.6. Aquella persona que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit





Ajuntament de la Vila de Llívia

d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de la persona aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.7. El període de prova no és aplicable quan el/la funcionari/ària en pràctiques hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de nomenament per un període superior als dotze mesos consecutivament.

9.8. Durant el període de prova, el/la funcionari/ària en pràctiques té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

9.9. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el nomenament produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del/la funcionari/ària en pràctiques a l'Ajuntament.

9.10. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la funcionari/ària en pràctiques durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no hagin obtingut plaça són incloses en una borsa de treball per a eventuais nomenaments que siguin necessari per tal de cobrir les vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda.

10.1 El funcionament de la borsa de treball és el següent:





Ajuntament de la Vila de Llívia

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes previstos en l'apartat 4.
- b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a) En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- b) Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c) El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- d) En cas que la persona aspirant seleccionada desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.





Ajuntament de la Vila de Llívia

e) Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment la persona aspirant seleccionada renuncia definitivament a figurar a la borsa.

f) La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, 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/ssa en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

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

11.3. 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/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, en el decurs del procés selectiu, poden formular les al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.





Ajuntament de la Vila de Llivia

ANNEX. Temari

TEMARI DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EDUCACIÓ INFANTIL (C1)

Part general

Constitució, organització de l'Estat i l'Estatut d'autonomia.

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: preparació amb normativa o amb els temaris publicats per acadèmies de preparació d'oposicions

Text de la Constitució espanyola:

<https://parlament.cat/document/cataleg/48088.pdf>

Text de l'Estatut d'autonomia de Catalunya:

<https://parlament.cat/document/cataleg/48089.pdf>

- Unitat 1. La Constitució Espanyola. Els drets i els deures fonamentals. Organització de l'Estat a la Constitució: organització institucional (funcions de cada institució) i organització territorial.
- Unitat 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Els drets estatutaris. Les institucions de la Generalitat (funcions de cada institució).

Règim local

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/index.html>

- Organització i funcionament dels ens locals:

Unitat 1. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.

Unitat 3. L'organització dels ens locals. Autonomia local i potestat





Ajuntament de la Vila de Llivia

d'autoorganització. Organització bàsica i organització complementària.

Dret administratiu general

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/index.html>

- La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública:

Unitat 1. Introducció i marc normatiu.

Unitat 2. Característiques del sistema de responsabilitat patrimonial.

Unitat 3. Elements de la responsabilitat patrimonial.

Unitat 6. La responsabilitat d'autoritats i del personal de les administracions públiques.

- Recursos humans per a l'Administració local:

Unitat 1. Règim jurídic de la funció pública.

Unitat 2. Instruments d'ordenació.

Unitat 3. Selecció del personal.

Unitat 4. Provisió de llocs de treball i promoció professional.

Unitat 5. Jornada, permisos i situacions administratives.

Unitat 6. Retribucions.

Unitat 7. Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

Unitat 8. Drets sindicals.

Comunicació i habilitats

Material de consulta per a la preparació del temari d'aquest bloc: recursos d'aprenentatge dels cursos de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/index.html>

- Anàlisi i gestió de conflictes, nivell inicial:

Unitat 1. El conflicte com un procés de canvi: l'anàlisi del conflicte.

Unitat 2. Els conflictes interpersonals en un context professional.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Unitat 3. Eines comunicatives per identificar, analitzar, gestionar i resoldre el conflicte.

- Anàlisi i gestió de conflictes, nivell avançat:

Unitat 1. Teories del conflicte.

Unitat 2. Tipus de conflictes i conductes associades.

Unitat 3. Identificar el conflicte: el mapa del conflicte.

Unitat 4. Habilitats personals per gestionar el conflicte.

Unitat 5. Microgestió positiva del conflicte.

- Eines per desenvolupar competències emocionals en l'entorn laboral:

Unitat 1. Les competències intrapersonals.

Unitat 2. Les competències interpersonals.

Part específica Marc normatiu i competències professionals

1. Marc normatiu del sistema educatiu a Catalunya: Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (objecte, ensenyaments de règim general: educació infantil, criteris d'ordenació pedagògica).

2. Marc normatiu de la pràctica educativa del segon cicle d'educació infantil: Decret 181/2008, de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle d'educació infantil i Ordre EDU/484/2009, de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle educació infantil.

3. Una escola per a tothom: Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (objecte, àmbit subjectiu, mesures i suports per a l'atenció educativa dels alumnes).

4. Les competències professionals del tècnic especialista en educació Infantil. Les relacions amb l'infant i amb la comunitat educativa. El treball en equip.

Sobre l'educació infantil

1. Espai, temps i materials. L'organització de l'espai, el temps i els materials al segon cicle d'educació infantil. Criteris per a la seva selecció, organització i distribució. Contribució al benestar i al desenvolupament de les capacitats dels infants.





Ajuntament de la Vila de Llívia

2. El treball globalitzat al parvulari. Opcions metodològiques i organitzatives en el segon cicle d'educació infantil: treball per racons, ambients d'aprenentatge, tallers, projectes, etc. Consideracions, possibilitats d'aplicació. Contribucions de l'ús de la tecnologia digital al treball globalitzat.

3. Observació i avaluació. Observació, avaluació i documentació pedagògica. Què cal observar al parvulari, per a què observar. Com, què i per a qui documentar. Importància d'aquests processos en la qualitat educativa del parvulari.

4. La relació amb les famílies. La família com a primer element socialitzador. Període d'adaptació a l'escola. Relacions entre la família i l'equip educatiu: propostes per facilitar la comunicació, la col·laboració i la participació.

5. La pràctica coeducativa per a la igualtat de gènere: el llenguatge, els rols i les actituds que eviten els estereotips de gènere.

6. El joc. Importància del joc en el desenvolupament de l'infant. Funcions, tipus i classes de jocs. Materials, espais i recursos.

7. La creativitat. Com ajudar a desenvolupar la creativitat dels infants al parvulari. Criteris, estratègies, actituds, recursos i situacions per fomentar la creativitat. Importància d'educar ciutadans creatius.

8. Alimentació i nutrició. Requisits per convertir, dins l'aula, les estones dels àpats en moments educatius. Intervenció educativa.

Desenvolupament físic i cognitiu

9. Desenvolupament motriu. El desenvolupament físic i motriu en l'infant del segon cicle d'educació infantil. Fases del desenvolupament físic i motriu. Evolució de l'esquema corporal. Adquisició de les habilitats motrius. Intervenció educativa

10. Desenvolupament cognitiu. El desenvolupament cognitiu en l'infant del segon cicle d'educació infantil. Evolució del pensament la percepció, l'atenció, la memòria. Intervenció educativa. Evolució en el coneixement de l'entorn.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Desenvolupament personal i social

11. Desenvolupament afectiu i personal. El desenvolupament emocional i afectiu de l'infant del segon cicle d'educació infantil. Educar les emocions. Autoconcepte i autoestima. Autonomia i autoregulació de l'infant. Intervenció educativa.

12. Desenvolupament social. Socialització i relació. El desenvolupament social en infants del segon cicle d'educació infantil. El treball col·laboratiu a l'aula. El treball col·laboratiu al parvulari: avantatges, estratègies i tipus d'activitats per fomentar la col·laboració i la cooperació entre l'alumnat del segon cicle d'educació infantil.

Desenvolupament de la comunicació i els llenguatges

13. Llenguatge matemàtic. El desenvolupament del pensament matemàtic en l'infant. Elements afavoridors d'aquest desenvolupament al parvulari: propostes, situacions, espais i materials. Intervenció educativa.

14. Llenguatge verbal. Literatura infantil. El desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant del 2n cicle d'educació infantil. Propostes, activitats i recursos per ajudar a desenvolupar el llenguatge oral dels infants i per afavorir la curiositat en el llenguatge escrit. Intervenció educativa. La literatura infantil: el valor educatiu del conte. Criteris per seleccionar, utilitzar i explicar contes. La influència de la imatge en l'infant.

15. Llenguatge plàstic i musical. El desenvolupament artístic i creatiu en l'infant del 2n cicle d'educació infantil. Propostes, activitats i recursos per ajudar a desenvolupar el llenguatge plàstic i el musical. Intervenció educativa.

