



ANUNCI

DE BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

L'Ajuntament de Tremp, per Acord de la Junta de Govern Local de data 07.05.2024, ha resultat aprovar les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per a cobrir una plaça, amb caràcter laboral per interinatge, de director/a de l'escola bressol municipal.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ INTERINA MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE TREMP I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

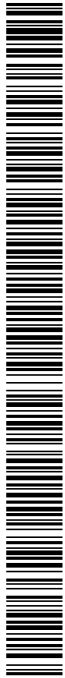
1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, amb caràcter interí, el lloc de treball AE-A2-10-L, corresponent a una plaça de tècnic mig, grup de classificació A, subgrup A2 de Tècnic/a Mitjà, adscrita al lloc de treball de Director/a d'Escola Bressol, així com la creació d'una borsa de treball.

La provisió de la plaça serà amb caràcter interí fins a la provisió definitiva o amortització del lloc de treball per adjudicació de la concessió del servei.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Director/a Escola Bressol Municipal
- Règim Jurídic: Personal Laboral
- Grup de classificació: A2.
- Retribució anual: 23.951,33 €
- Jornada: completa (37.5 hores setmanals), amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei.
- Funcions del llocs de treball:
 - Exercir la direcció i la coordinació, operativa i administrativa, dels recursos assignats al Centre, i participar en la consecució dels objectius operatius fixats per la Corporació.
 - Exercir d'enllaç entre l'Ajuntament de Tremp i el Departament d'Educació complint les directrius d'inspecció i les tasques que es deriven de la direcció del servei.
 - Coordinar les activitats que es realitzen al centre, amb el vistiplau de l'Ajuntament a les activitats i funcionament del centre.
 - Complir i fer complir la normativa vigent i les normes del centre, vetllant per la seva correcta aplicació.
 - Elaborar, amb caràcter anual i en el marc del projecte educatiu, la programació i el seguiment de les activitats docents del centre, conjuntament amb l'equip directiu.
 - Gestionar l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllar per l'adequada gestió i racionalització pressupostària.



Alt Pirineu

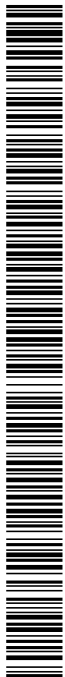
- Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans assignats a l'escola bressol.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari de centre.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la tramitació de subvencions i realitzar el corresponent seguiment.
- Informar i aportar propostes sobre l'organització i programació general de centre, per al desenvolupament de les activitats escolars, les complementàries i extra-escolars, aportant criteris pedagògics.
- Vetllar per detectar situacions de risc social en els infants i, si es dona el cas, activar les mesures corresponents.
- Realitzar tasques docents als alumnes a la l'escola bressol municipal, essent responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social.
- Vigilància i custòdia dels infants tant al centre educatiu com en el cas de sortides programades pel centre.
- Preparar, programar, executar i avaluar les diferents activitats.
- Elaborar informes.
- Treballar hàbits d'higiene, alimentaris, de relació, valors i coneixements amb els infants.
- Supervisar l'hora de menjador tot ajudant els nens/nes a l'hora de menjar.
- Vetllar pel benestar i per la neteja dels infants, pel manteniment de l'ordre a les aules, i d'ordenar els materials
- Atendre i informar els pares dels alumnes realitzant tasques de tutoria, reunions, intercanvi d'informació, resolució de dubtes, acompanyament, etc.,
- Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. REQUISITS:

Els/les aspirants, per poder ser admesos/es a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i acreditar, de forma documental suficientment fefaent, els requisits específics que s'assenyalen a continuació: Tots els requisits establerts s'hauran de complir en el termini de presentació de sol·licituds.

Generals:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió d'algun dels títols acadèmics següents o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de instàncies: Títol de Grau o diplomatura universitària en Mestre d'educació infantil o titulació equivalent. Els/les aspirants estrangers/es hauran d'estar en possessió dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.



Alt Pirineu

- d) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions que es derivin del lloc per exercir.
- 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 inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- Es requereix, a més, no haver estat condemnat/ada, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat de nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint hauran de superar la prova selectiva prevista en la base 7.A d'aquesta convocatòria que tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la fase de concurs.

També quedaran exemptes de realitzar aquesta prova 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.

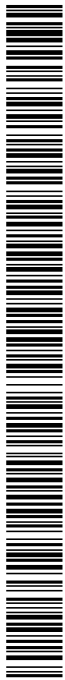
Els requisits establerts en aquestes bases s'han de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió com a funcionari. La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu portarà implícita la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació, de conformitat amb la base 10.

3.- PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL). La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

4.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

4.1 Forma de presentació i documentació



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

S'ha d'utilitzar el model que s'adjunta a aquest anunci (Annex I), acompanyat de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de 20 (vint) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria al BOPL.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'alcaldeessa-presidenta de la Corporació, presentant-la al Registre General de l'Ajuntament de Tremp, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores o bé mitjançant presentació d'instància i documentació davant la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp (en aquest cas és necessari disposar de forma d'identificació digital). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article l'art. 12 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer supòsit les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tremp via correu electrònic (recursoshumans@tremp.cat). No s'admetran les sol·licituds ni altres documents presentats exclusivament mitjançant el correu electrònic.

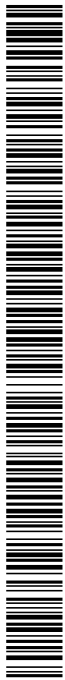
Amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació:

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta a l'Annex de les presents bases.
- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Justificant d'ingrés de la taxa de participació
- Còpia de la titulació exigida com a requisit de participació a la convocatòria.
- Certificats de serveis prestats a l'administració pública, on s'especifiquin les tasques i funcions desenvolupades.
- Còpia dels contractes laborals (en relació als serveis prestats a l'empresa privada).
- Còpia del contracte de serveis o de factures (en relació als serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi) que acreditin fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació.
- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
- Document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols que acreditin quedar exempt de realitzar la prova de català.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs (títols, certificacions i/o d'altres documents acreditatius)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa dictarà resolució en el termini màxim de 30 dies, aprovant provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la relació de persones que han de realitzar les proves de llengua catalana.

L'esmentada resolució s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), a més es determinarà, si és possible, la data, l'hora i el lloc del començament del procés de selecció, així com la composició del tribunal qualificador. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, sense perjudici que aquesta es pugui fer a través de l'aplicació telemàtica e-Notum de la plataforma EACAT

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldeessa les reclamacions que



Alt Pirineu

creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o que s'hagin produït per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents del termini previst per a la seva presentació. L'alcaldeessa emetrà resolució amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, incorporant les rectificacions pertinents, així com la data, l'hora i el lloc del començament del procés de selecció i la composició del tribunal qualificador, en cas que aquestes dades no figuressin en l'anunci de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (*e-Tauler*). En cas de no haver-hi reclamacions i/o al·legacions la relació provisional s'elevà a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la contractació. La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu portarà implícita la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació, de conformitat amb la base 10.

4.2 Taxes de participació al procés selectiu

La taxa general que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció és de 30,00 euros. El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

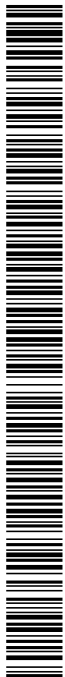
Bonificacions i exempcions:

- Les persones que presentin un certificat del SEPE i/o del Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació i que no son perceptors/es de cap quantitat en concepte de subsidi, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- En cas de ser membres de família monoparental o de família nombrosa, tindran una bonificació del 50% de la taxa.

Les circumstàncies referides als punts anteriors, s'hauran d'acreditar mitjançant certificacions emeses per òrgans competents.

La taxa de participació serà abonada per les persones aspirants mitjançant ingressos o transferència en el compte de l'ajuntament ES95-2100-0030-86-0200025874.

Les quotes ingressades per les presents taxes únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, si no resulta admès/a en la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, o quan l'activitat tècnica i/o administrativa a que es refereix l'article 2 de l'ordenança reguladora no es realitzi per causes no imputables a les persones que han sol·licitat la inscripció com a aspirants.



Alt Pirineu

5.- POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Per mitjà de la present Política de Privacitat, l'informem sobre la recollida, tractament i ús de les dades personals per part de l'Ajuntament de Tremp (en endavant, "l'Ajuntament" o "ens local").

Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades?

Identitat del responsable:	Ajuntament de Tremp
Adreça:	Plaça de la Creu, 1, 25620 Tremp, Lleida
Telèfon:	973 65 00 05
Correu electrònic:	administracio@ajuntamentdetremp.cat
Contacte del Delegat de Protecció de Dades:	dpd@tremp.cat

Amb quina finalitat tractem les dades i quina és la base que legitima aquest tractament?

Des de l'Ajuntament de Tremp tractem les seves dades personals que ens faciliti així com les que deriven de la relació amb nosaltres, amb la finalitat de gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.

La base que legitima el present tractament es l'aplicació de les mesures precontractuals d'acord amb l'article 6.1 b) del RGPD.

Quant temps conservarem les seves dades?

En el cas de no ser seleccionat, l'Ajuntament de Tremp conservarà les seves dades personals mentre duri el procés de selecció, si en cas contrari, si heu estat seleccionats, les seves dades seran conservades mentre es mantingui la relació professional amb nosaltres.

Un cop finalitzi, o bé el procés de selecció o bé la relació professional, les seves dades es mantindran bloquejades durant el termini que es puguin derivar accions legals i, un cop aquestes prescriguin, seran destruïdes.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades?

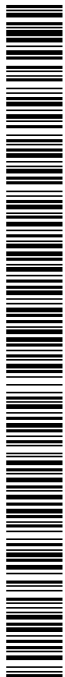
L'Ajuntament de Tremp no comunicarà les dades a tercers, excepte quan existeixi una obligació legal que així ho estableixi.

Es produeixen transferències internacionals de dades personals?

No hi ha transferència internacional de dades personals.

Es prenen decisions automatitzades o es realitzen perfilats atenent a les dades personals facilitats?

No hi ha decisions automatitzades ni es realitzaran perfilats.



Alt Pirineu

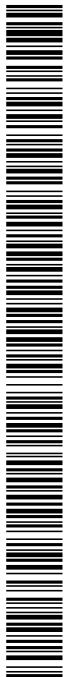
Quins son els seus drets com titular de les dades?

Els drets que vostè pot exercir, com titular de les seves dades personals son els que s'indiquen a continuació:

Dret	Contingut	Canals d'atenció
Accés	Podrà obtenir confirmació si l'Ajuntament de Tremp tracta les dades personals, així com, consultar les dades personals inclosos en els tractaments de l'Ajuntament de Tremp.	Podrà exercir aquests drets mitjançant sol·licitud escrita dirigida a l'Ajuntament de Tremp: [...], a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: dpd@tremp.cat . En el cas de no poder identificar-lo de manera adequada li podem requerir informació addicional amb aquesta finalitat.
Rectificació	Podrà modificar les dades personals quan siguin inexactes, així com, completar aquelles dades que siguin incompletes.	
Supressió	Podrà sol·licitar l'eliminació de les dades personals quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que vàrem ser recollits.	
Oposició	Podrà sol·licitar que no es tractin les dades personals. L'Ajuntament de Tremp deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos, o per l'exercici o defensa de possibles reclamacions.	
Limitació del tractament	Podrà sol·licitar la limitació al tractament de les dades en el supòsits següents: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mentre es comprovi la impugnació de l'exactitud de les dades; ▪ Quan el tractament es il·lícit, vostè s'oposi a la supressió de les dades, i sol·liciti la limitació del seu ús; ▪ Quan l'Ajuntament de Tremp no necessiti tractar les dades, però vostè les necessita per l'exercici o defensa de reclamacions; ▪ Quan s'hagi oposat al tractament de les dades per al compliment d'una missió d'interès públic o per la satisfacció d'un interès legítim, mentre es verifica si els motius legítims per al tractament prevalen sobre els seus. 	
Portabilitat	Podrà rebre, en format electrònic, les dades personals que ens hagi facilitat i aquelles que s'hagin obtingut de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Tremp, així com a transmetre'ls a una altra entitat.	
Si considera que l'Ajuntament de Tremp no ha tractat les dades personals de conformitat amb la normativa aplicable, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, a través de la pàgina web https://apdcat.gencat.cat/ca/inici		
L'exercici d'aquests drets es gratuït.		

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat pel president/a, el/la secretari/ària i un mínim de dos vocals, i els membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars:



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

- a) El/la president/a serà un/a empleat/da de la mateixa corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- b) Un vocal serà un/a empleat/da de la mateixa corporació o d'una altra administració pública, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- c) Un vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Actuarà com a secretari/a un/a dels/de les vocals designats per l'Alcaldia.

Els membres del tribunal els seus suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en el lloc de treball que es convoca.

El pertanyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El nomenament dels membres del Tribunal qualificador s'efectuarà per Decret de l'Alcaldia, es farà públic al tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), als efectes de notificació als aspirants. Els membres del Tribunal es podran abstenir i els aspirants els podran recusar si concorre alguns dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. De cada sessió que faci el tribunal se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que en donarà fe, i per tots els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors no tenen vot.

El tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants i a la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

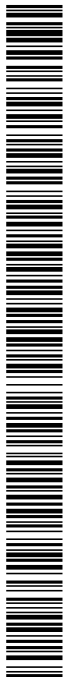
7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Per resolució de l'Alcaldia es determinarà la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal qualificador i de realització del procés de selecció que es notificarà als aspirants admesos mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

7.A. FASE OPOSICIO

El procés selectiu es regira per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

7.A.1 Coneixement de la llengua catalana. Prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base 2.g), hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La prova vindrà determinada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana del Consorci de Normalització Lingüística, qui en proposarà la seva qualificació.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els/les aspirants que no superin la prova de català (no apte) no passaran a la fase següent.

El resultat s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), concretant els/les aspirants que l'han superat i poden passar a la prova següent. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de la prova següent, així com les consideracions o especificacions sobre la mateixa que el tribunal consideri oportunes.

7.A.2 Exercici tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de fins a un màxim de 40 preguntes, sobre el temari de l'Annex II, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. El tribunal un termini màxim de 60 minuts per realitzar la prova.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte.

7.A.3 Exercicis pràctics

Prova pràctica. Consisteix a desenvolupar durant el temps màxim que determini el tribunal un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar i amb la matèria inclosa en el temari de la convocatòria.

El tribunal podrà determinar que l'exercici es divideixi en subproves, així com que es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos word i excel.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i, per a la seva qualificació, es tindrà en compte la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat d'anàlisi i síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

7.B FASE CONCURS

Aquesta fase es puntuarà fins a 10 punts. Es valoraran els següents aspectes:



Alt Pirineu

7.B.1 Experiència professional (màxim de 5 punts).

- Es computarà el temps de servei prestat en un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 3 punts.
- Es computarà el temps treballat en un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

En tots els casos els temps es comptabilitzarà per jornades complertes. En cas de prestació de serveis a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el Certificats, contractes i d'altra documentació estipulada al punt 4.1 d'aquestes bases, que es complementarà amb certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

7.B.2 Formació i expedient acadèmic (màxim 5 punts).

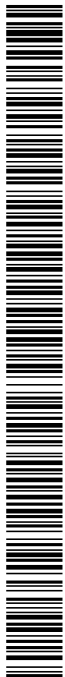
Formació: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per Administracions Públiques, associacions municipalistes o organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa, d'acord amb el següent barem:

- La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball a proveir, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent (fins un màxim de 3 punts):

CURSOS (HORES)	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
91 a 100	1.00	0.50

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials homologats, administracions públiques, col·legis oficials, universitats i associacions o federacions de municipis.

Els mèrits s'acreditaran per part dels/de les aspirants mitjançant fotocòpies dels certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes, en



Alt Pirineu

els quals consti de forma expressa el nombre d'hores. Si no hi consta, es consideraran de durada inferior a 5 hores.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

- b) Català (només es valoraran els cursos amb títol oficial) Nivell C2 (antic D) o d'especialitat: 0,5 punts (màxim 0,5 punts).
- c) Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):
 - De nivell mitjà: 0,25 punts
 - De nivell avançat: 0.50 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt (màxim 0,5 punts).

- d) Titulacions acadèmiques: Les titulacions acadèmiques es valoraran (fins a un màxim d'1 punt), de la forma següent:
 - Títols Oficials de Doctor, Màster Universitari o Postgrau Universitari relacionats amb la matèria objecte de la convocatòria: 0,50 punts per cadascun. No es comptabilitzaran les titulacions que acreditin el compliment de requisits exigits per ser admès/a a la convocatòria, ni tampoc les titulacions en diplomatures que donin accés a un segon cicle o que estiguin incorporades dintre d'un grau o una llicenciatura, essent valorable únicament la titulació de nivell superior.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

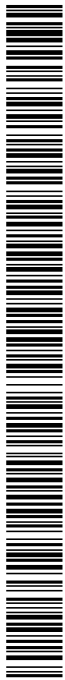
La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 7 anterior.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador exposarà el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Tremp, i elevarà la proposta de contractació a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de proposats per a la contractació pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, en cas de persistir, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la valoració de mèrits en el mateix ordre que apareix en la base setena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

Així mateix, es constituirà una borsa amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que l'esmentada borsa pugui ser utilitzada en cas de renúncia, baixa, acomiadament o altres circumstàncies que motivin l'absència temporal o definitiva de la persona seleccionada en el present procés de selecció. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

La crida dels integrants de la borsa per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins dels dos dies hàbils següents, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, llevat que concorri algun dels supòsits de no penalització que es preveuen a continuació.

Aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

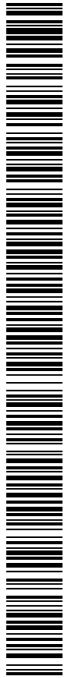
- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors, degudament acreditada.

En canvi, seran motius d'exclusió definitiva de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària a la contractació durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer la contractació.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat/da per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost a tres crides.

En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser contractats/des mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per aquest lloc de treball, establint-se un període de vigència de la borsa de dos anys a partir de la data de la selecció.

Un cop formulada la proposta de contractació del Tribunal, la Presidència de la Corporació requerirà a l'aspirant proposat/da que, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de l'escrit de requeriment, presenti la documentació prevista a la base 10 següent.



10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat/da haurà de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de l'escrit de requeriment, els originals de la documentació presentada juntament amb la sol·licitud de la present convocatòria davant dels Serveis de recursos Humans de la Corporació.

En cas de no presentar tota la documentació en el termini esmentat, si no és cas de força major, o no reuneixi els requisits exigits, no es podrà efectuar la contractació i l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets a la contractació i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs. En cas donar-se el supòsit anterior, es podrà proposar la contractació de l'aspirant aprovat/da que el/la segueixi en ordre de puntuació.

11. CONTRACTACIÓ

L'Alcaldia determinarà la contractació de l'aspirant proposat/da pel Tribunal, el/la qual s'haurà d'incorporar al servei de la corporació en el termini que determini la corporació.

El període de prova, de 3 mesos de durada, es realitzarà sota la supervisió del/la cap de Negociat de la unitat administrativa i forma part del procés selectiu. Passat aquest període, el/la supervisor/a farà un informe valorant l'adaptació i eficiència del candidat al lloc de treball.

La valoració del període de prova serà d'apte o no apte, i haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.

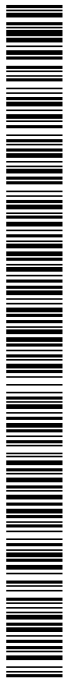
En cas contrari, serà declarat/da no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets a la contractació, finalitzant el contracte. En cas de concórrer qualsevol dels supòsits anteriors, es podrà sol·licitar que hi accedeixi l'aspirant aprovat amb millor puntuació.

12. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a funcionari es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldeessa de la corporació, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Codi Segur de Verificació: 946aa18d-222c-4ed9-8504-810b60e30ba5
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2024_9767682
Data d'impressió: 10/05/2024 14:51:30
Pàgina 14 de 18

SIGNATURES
1.- Sílvia ROMERO GALERA (SIG) (ALCALDESSA), 09/05/2024 13:06



Ajuntament  **de Tremp**

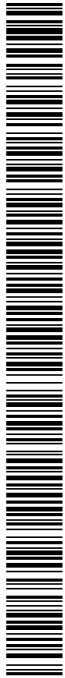
Alt Pirineu

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcaldesa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldesa de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TREMP,

L'alcaldesa,

Sílvia Romero Galera



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ INTERINA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE LA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL DE L'AJUNTAMENT DE TREMP

Dades personals:

Cognoms: Nom:
DNI.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Carrer: número :
Codi postal: Localitat:
Telèfon..... Correu electrònic (*).....

EXPOSO:

A) Que estic en possessió del títol de Títol de Grau o diplomatura universitària en Mestre d'educació infantil o titulació equivalent següent:

B) Que reuneixo les condicions a), b), c), d), e) i f) establertes en la base 2 de les Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter interí la plaça de Director/a de l'Escola Bressol de l'Ajuntament de Tremp aprovades i publicades al BOP de Lleida núm. de data d de 2024, el que declaro sota jurament o promesa.

C) Que acompanyo certificat de nivell de Suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI / NO.

D) Que adjunto fotocòpia del DNI.

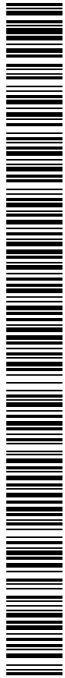
E) Que adjunto la següent documentació, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la Base 7.B:

B.1)
B.2)
B.3)
B.4)
B.5)
B.6)

Per tot l'exposat, **DEMANO:**

Codi Segur de Verificació: 946aa18d-222c-4ed9-8504-810b60e30ba5
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2024_9767682
Data d'impressió: 10/05/2024 14:51:30
Pàgina 16 de 18

SIGNATURES
1.- Silvia ROMERO GALERA (SIG) (ALCALDESSA), 09/05/2024 13:06



Ajuntament  de Tremp

Alt Pirineu

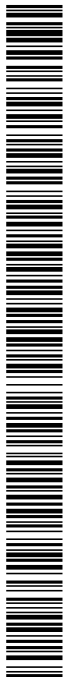
Ésser admès/a per a participar en la convocatòria del concurs oposició per cobrir la plaça de Director/a de l'Escola Bressol de l'Ajuntament de Tremp, segons les Bases aprovades per Acord de la Junta de Govern i publicades al BOP de Lleida núm. de data d de 2024, i que declaro expressament conèixer.

(Lloc)....., d de 2024.

(signatura)

**IL·LM. SR. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE TREMP.
Plaça de la Creu, 1 – 25620 TREMP.**

(*) D'acord amb la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú, en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.



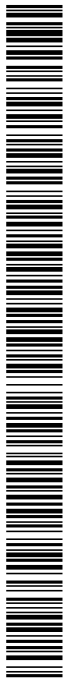
Ajuntament de Tremp

Alt Pirineu

Annex II

A. TEMARI

1. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. L'ensenyament i la seva ordenació: L'educació infantil.
2. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. L'equitat a l'educació: Alumnat que presenta necessitats educatives especials.
3. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. Participació, autonomia i govern dels centres: Participació en el funcionament i govern dels centres. Autonomia del centres. Consell escolar. Claustre de Professors.
4. Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu. Competències del director o directora.
5. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Principis generals de l'etapa infantil. Objectius generals de l'etapa. L'ordenació i els principis pedagògics, l'oferta de places i la gratuïtat. Competències del Consell Escolar. Competències del director o directora.
6. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya. 7. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
7. Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil.
8. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatiu.
9. Decret 11/2021, de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.
10. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
11. Els Plans d'autoprotecció de les Escoles Bressol. Què són i continguts bàsics.
12. El Projecte Educatiu. Definició. Objectius i finalitats. Continguts mínims. Agents participants en la seva elaboració. La seva aprovació.
13. El Projecte curricular de centre. Definició. Continguts mínims. Agents participants en la seva elaboració. La seva aprovació.
14. La Programació General Anual. Definició. Objectius, continguts mínims i metodologia per a infants de 0 a 3 anys. Agents participants en la seva elaboració. La seva aprovació i avaluació.



Ajuntament de Tremp

Alt Pirineu

15. Les competències educatives en matèria d'educació infantil de 0 a 3 anys. Normativa de referència per a les llars d'infants.

16. Recursos externs a l'escola bressol per a l'abordatge de les dificultats en el desenvolupament.

17. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.

18. Equipament, material didàctic i materials curriculars en educació infantil. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.

19. Les competències del/de la director/a de les llars d'infants. El paper del/de la director/a. Relacions entre l'infant, els pares i les mares, l'educador/a i el/la director/a.

20. Les competències professionals dels/de les educadors/ores infantils. Paper de l'educador/a. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.