



AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL
Selecció d'una plaça de funcionari de carrera

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA MESTRE/A D'ESCOLA BRESSOL PER L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/652, de 20 d'abril de 2021, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la provisió d'una plaça d'educador/educadora infantil, personal funcionari, administració especial, sotsescala tècnica, tècnics/ques de grau mig (grup A2) de l'Ajuntament de Palafrugell, per proveir el lloc de treball de Mestre/a d'Educació infantil, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 19.U.9 de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça vacant de d'educador/educadora infantil, personal funcionari, administració especial, sotsescala tècnica, tècnics/ques de grau mig (grup A2) de l'Ajuntament de Palafrugell, per concurs oposició de torn lliure, per proveir el lloc de treball de Mestre/a d'Educació infantil, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 19.U.9 de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc de treball:

ACTIVITAT DOCENT

- Realitzar l'activitat docent d'educació infantil

PLANIFICAR I PREPARAR L'ACTIVITAT EDUCATIVA

- Elaborar i/o comprar materials específics per al treball amb infants.
- Planificar, programar i organitzar l'activitat de l'aula..
- Encarregar-se de l'organització i endreça del centre.
- Participar en l'elaboració de la normativa, organització i funcionament del centre (NOFC) i altres documents.

COORDINAR-SE AMB L'EQUIP I LES FAMÍLIES

- Realitzar reunions amb l'equip docent.
- Realitzar reunions amb pares i mares i portar a terme entrevistes amb les famílies.
- Realitzar reunions de treball en xarxa (EAP, CDIAP, Serveis Socials, etc.).
- Fer l'acompanyament, ensenyança, seguiment i avaluació de l'alumnat en pràctiques.
- Informar a la direcció de les incidències que es produeixin.
- Coordinar-se amb altres escoles bressol o escoles de primària del municipi.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Mestra d'educació infantil
- Grup titulació: A2
- CD: 20
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Sou brut/mes
 - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
 - Complement específic: En funció del lloc a ocupar d'acord amb la Relació de llocs de Treball
- Jornada: Ordinària. 100% de la jornada.
- Horari: L'horari previst és partit de matins i tardes. Aquest horari pot variar en funció de l'època de l'any i de les necessitats del servei.

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau de mestre/a d'educació infantil o mestre/a especialista en educació infantil. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat





- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

Tercera. Presentació d'instàncies

• **Instàncies:** Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

• **Lloc de presentació:** Al registre d'entrada de l'Ajuntament de Palafrugell en hores d'atenció al públic, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

• **Termini de presentació:** El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

• **Documentació que cal adjuntar a la instància.** Original o fotocòpia de:

- Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
- Currículum vitae per escrit.
- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
- Acreditació de no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autorització a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat





Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les alegacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: Cap de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Vocal 1: Un Empleat/da públic relacionat/ada amb l'àmbit d'Educació.
- Vocal 2: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria o del Departament d'Organització i RH

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal 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.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts).

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant 1 hora i mitja, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució sobre diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Es plantejaran a les persones aspirants tres casos pràctics dels quals n'hauran de realitzar necessàriament dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts

Prova de coneixements de català: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a APTE O NO APTE.

Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 40 punts)

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

a) Experiència professional (fins a 16 punts)

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'administració pública	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballats, amb un màxim de 7 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
---	---



ajuntament de
palafrugell

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballat, amb un màxim de 2 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a auxiliar administratiu.
---	---

a.2) Experiència en un lloc de treball de responsabilitat on la tasca principal fos l'atenció d'infants de 0-3 anys a l'Ajuntament de Palafrugell, 0,35 punts per cada 6 mesos fins un màxim de 7 punts.

b) Formació (fins a 14 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de 5,5 punts)

Grau en pedagogia o grau en psicologia o logopèdia. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. (No es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés).	2'5 punts per cada grau, amb un màxim de 2'5 punts
Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball	1 punt per cadascun màxim 3 punts

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 8 punts:

Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. <i>(No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)</i>	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores 0,20 punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,40 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,50 punts per cadascun.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat





ajuntament de
palafrugell

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball d'acord amb l'escala següent. <i>No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC</i>	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,75 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 1 punt per cadascun.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,50 punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,5 punts
--	-----------

c) Entrevista (10 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat



Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament com a personal funcionari de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

El nombre de persones aspirants proposades a ser nomenades no podrà ser superior al de les places convocades. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més d'un aspirant que hagi superat les fases d'oposició i concurs, es proposarà el nomenament, únicament, de

Vuitena. Contractació, període de prova i presa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques l'aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/la funcionari/ària en pràctiques percebrà les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 79 · Núm. edicte 3345 · Data 27-04-2021 · CVE BOP-2021_0_79_3345 · Pag. 8-13 · <https://ddgi.cat/bop>

Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci

Codi per a validació: WJAK3-RGWUJH-1521G

Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat: 8/13.





Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, o bé els aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan l'aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

Novena. Adjudicació

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones contractades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

Desena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el 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, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Josep Piferrer Puig
alcalde

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Diputació de Girona

Núm. BOP 79 · Núm. edicte 3345 · Data 27-04-2021 · CVE BOP-2021_0_79_3345 · Pag. 9-13 · <https://ddgi.cat/bop>

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci

Codi per a validació: WJAK3-RGWUH-1521G

Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 9/13.





ANNEX:

TEMARI GENERAL

Tema 1.- Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea

Tema 2.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.-L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals

Tema 4.-L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5.- Competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis

Tema 6.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general

Tema 7- L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 8.- Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 9.- Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 10.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 11.-La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques

Tema 12.- Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics. Règim d'Incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Carta Europea per

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 79 · Núm. edicte 3345 · Data 27-04-2021 · CVE BOP-2021_0_79_3345 · Pag. 10-13 · <https://ddgi.cat/bop>

Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci

Codi per a validació: WJAK3-RGWUJH-1521G

Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 10/13.





a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat.

Tema 13.- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya.

Tema 14.- Estructura del sistema educatiu a Catalunya

Tema 15.- Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

Tema 16.- Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

Tema 17.- Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil.

Tema 18.-Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Tema 19.- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

Tema 20.-Els serveis educatius de zona i específics: descripció, funcions i principals activitat.

Tema 21.-Equips d'assessorament Pedagògic (EAPs). Què són i funcions.

Tema 22.-Els CREDA. Destinatari, accés, objectius i marc d'actuació.

Tema 23.- El consell escolar de centre. Què és. Objectius i funcions. El consell escolar municipal. Què és. Objectius i funcions.

Tema 24.-Pla de suport individualitzat (PI). Quan? Qui? Com?

Tema 25.- El Projecte Educatiu de Centre d'una escola bressol. Objectius i continguts.

Tema 26.- Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) a les escoles bressol. Objectius i continguts.

Tema 27.-La programació en el primer cicle d'educació infantil. Nivells de planificació curricular: de la planificació educativa a la programació didàctica en 0-3 anys.

Tema 28.-L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació i la documentació com a eina pedagògica a l'Escola Bressol. Traspàs d'informació a les famílies.

Tema 29.-Organització interna: professionals, recursos, materials. Òrgans de gestió.

Tema 30.-Funcions del personal educador responsable d'aula a les escoles bressol.

Tema 31.-L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.

Tema 32.-L'educació infantil. Principis, objectius i competències.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat





- Tema 33.-El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.
- Tema 34.- El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.
- Tema 35.-El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.
- Tema 36.- El desenvolupament del llenguatge dels infants de zero a tres anys. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral i la comunicació no verbal.
- Tema 37.-Etapas i moments més significatius del desenvolupament infantil fins als 3 anys.
- Tema 38.-El nen descobreix als altres. La socialització. Els agents de socialització. La teoria explicativa de Vigotsky. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.
- Tema 39.- Principals aportacions de la pedagogia Montessori a l'educació infantil.
- Tema 40.-Principals aportacions de la pedagogia Malaguzzi a l'educació infantil.
- Tema 41.-Principals aportacions de la pedagogia Pickler a l'educació infantil.
- Tema 42.-Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els tres primers anys de vida. Pautes d'actuació en cas de detecció.
- Tema 43.-Atenció a la diversitat funcional i la inclusió de tota persona per igual.
- Tema 44.-El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
- Tema 45.-Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments.
- Tema 46.-L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.
- Tema 47.-El control d'esfínters.
- Tema 48.-Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola.
- Tema 49.- L'espai exterior com a espai educatiu.
- Tema 50.- La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals i escrits. Activitats a partir del conte.
- Tema 51.- Les associacions de mares i pares o de famílies a l'escola bressol. Participació i objectius.
- Tema 52.-. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Vies de comunicació amb les famílies.
- Tema 53.- La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 79 · Núm. edicte 3345 · Data 27-04-2021 · CVE BOP-2021_0_79_3345 · Pag. 12-13 · <https://ddgj.cat/bop>

Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci

Codi per a validació: WJAK3-RGWUJH-I521G

Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 12/13.





- Tema 54.- Educació a temps complet. Educació 360 a Palafrugell.
- Tema 55.- Plans educatius d'entorn. Què són? Objectius i finalitats.
- Tema 56.- Els centres escolars del municipi de Palafrugell.
- Tema 57.- Les Oficines Municipals d'Escolarització. Què són i quines funcions tenen.
- Tema 58.-El defensor dels infants i adolescents. Funció i objectius.
- Tema 59.-La Declaració dels drets dels infants.
- Tema 60.- El Centre Municipal d'Educació. Què és? Quins serveis hi ha. Què s'hi pot cursar.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Document signat per TCAT P Josep Piferrer Puig - DNI
en data 21/04/2021



Signat per:
Diputació de Girona

BOP

Butlletí Oficial de la Província de Girona

Núm. BOP 79 · Núm. edicte 3345 · Data 27-04-2021 · CVE BOP-2021_0_79_3345 · Pag. 13-13 · <https://ddgi.cat/bop>

Diputació de Girona

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL - Transmissió - Anunci

Codi per a validació: WJAK3-RGWUH-1521G

Verificació: <https://seu.palafrugell.cat>

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic referenciat : 13/13.

