

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2025-0612, de data 29 d'abril de 2025, s'han provat les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió d'una plaça de director/a de la llar d'infants, personal laboral fix, grup A, subgrup A2, mitjançant sistema de Concurs-Oposició amb creació de borsa de treball.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS, PERSONAL LABORAL FIX, GRUP A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria pública la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, personal laboral fix, d'una lloc de treball Director/a de la Llar d'Infants de l'Ajuntament de Constantí, identificat a la plantilla de personal, grup de funció A, subgrup de funció A2 amb creació de borsa de treball per cobrir possibles vacants, substitucions o necessitats del servei, de les següents places:

- Director/a de la Llar d'Infants, grup A, subgrup A2
- Mestre de la Llar d'Infants, grup A, subgrup A2
- **Denominació del lloc de treball:** Director/a de la Llar d'Infants
- **Adscripció:** Ensenyament – Llar d'Infants
- **Règim jurídic:** Personal Laboral Fix
- **Grup de classificació:** Enginyers tècnics, perits i ajudants titulats.
- **Retribució:** Segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- **Horari laboral:** L'horari laboral serà en funció de les necessitats del servei

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

1. Gestionar, organitzar i planificar el servei que s'ofereix a la llar d'infants, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant.
2. Dirigir, coordinar i controlar el personal assignat a la llar d'infants, i distribuir les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants.
3. Actuar assumint la dinamització i animació de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin.
4. Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
5. Atendre directament als infants.
6. Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.
7. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de la llar d'infants.



8. Coordinar i supervisar el manteniment dels diferents espais del centre en òptimes condicions higiènic-sanitàries.

Funcions Específiques:

1. Funcions de tipus general:

- a. Controlar i mantenir el material i les instal·lacions del centre.
- b. Atendre el públic en general.
- c. Planificar i coordinar-se amb l'Ajuntament per tal d'aplicar les directrius acordades.
- d. Informar periòdicament l'Ajuntament del funcionament del servei.
- e. Gestionar amb bon criteri els recursos econòmics.
- f. Aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola recollides en els corresponents documents de centre.
- g. Garantir el control de les entrades i sortides de les persones en horari escolar.
- h. Avaluar el funcionament del servei.
- i. Controlar les prestacions externes i mantenir-hi un contacte permanent per a garantir la qualitat.

2. Funcions de tipus pedagògic:

- a. Recollir la informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i fins a la baixa del centre.
- b. Estudiar possibles casos d'infants amb necessitats educatives específiques i el seu seguiment amb l'educadora. Si s'escau, demanar el suport i l'orientació d'algun servei especialitzat.
- c. Fer que la tasca pedagògica del servei s'adapti al projecte pedagògic i el projecte curricular.
- d. Elaborar la documentació que regula la vida del centre: el pla anual, la memòria anual i altres documents pedagògics.
- e. Atendre i orientar a les famílies en l'educació dels seus infants.

3. Funcions en relació amb l'equip educatiu:

- a. Dirigir l'equip educatiu.
- b. Organitzar la tasca dels professionals en funció de les necessitats d'atenció a les aules i els serveis complementaris.
- c. Supervisar i orientar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei
- d. Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, en l'equip educatiu.
- e. Dissenyar la formació de l'equip.

4. Funcions de tipus administratiu:

- a. Controlar l'aprovisionament i els subministraments del servei.
- b. Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris i baixes dels infants i el personal educatiu.
- c. Recollir les llistes mensuals de menjador, servei d'acollida de matí i de tarda, amb el número de serveis utilitzats per cada nen o nena.
- d. Supervisar el procés de preinscripció i matriculació a la llar d'infants.



5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i 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.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2.2. Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió del títol de Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació. En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

2.4. Llengua catalana. Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1. Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos



anterior de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Constantí si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Constantí a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.5. Llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exempts/es de realitzar la 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 castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament del Constantí adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.



Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

2.7. No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.8. No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2.9. Aportar certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual i certificat negatiu d'antecedents penals.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

3. SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància, segons model de sol·licitud d'admissió juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. En aquest supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Constantí via fax o e-mail (recursoshumans@constanti.cat).

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El termini de 20 dies hàbils per la presentació d'instàncies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP Tarragona, al DOGC i al BOE prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o acreditació d'exempció. (Annex IV)
- Currículum Vitae.
- Titulació exigida a la convocatòria.
- Documentació acreditativa del nivell bàsic de català nivell C1 o superior.



- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
- g) Certificat Vida laboral
- h) Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual
- i) Instància normalitzada (Annex I)
- j) Protecció de dades (Annex II)
- k) Declaració Responsable (Annex III)
- l) Relació numerada dels mèrits que es vulguin presentar en consideració del concurs, annexant còpia de cada un d'ells.

El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs - oposició, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Constantí Carrer Major, núm. 27 43120, Constantí.



Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la publicació de la convocatòria als Diaris Oficials, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Constantí a la seu electrònica municipal.

4. PAGAMENT DE TAXES

Segons l'epígraf 7è, de l'article 7è, de l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Constantí s'estableix un import de 30€ per dret d'examen. Estaran exempts del pagament dels drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, les persones que estiguin en atur, situació que haurà de justificar-se amb el document d'inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC).

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant pagament amb el codi de barres que consta a l'Annex IV. Es necessari indicar nom i procés selectiu a efectes d'ingrés.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal. En dita llista hi pareixeran el nom i cognoms del candidat o candidata i, en cas d'aparèixer el document d'identitat, aquest serà degudament anonimitzat. Si algun candidat o candidata considera justificat que no hi aparegui el seu nom i cognoms, juntament amb la sol·licitud, caldrà que expressament ho sol·liciti.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies hàbils, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal i s'hi inclourà el lloc,



la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es designarà segons disposa l'article 60 del 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

PRESIDENT:

Titular: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí
Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí

VOCALS:

Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària o un/a personal laboral fix de l'Ajuntament.
Titular/Suplent: Un/a funcionari/ària o un/a personal laboral fix de l'Administració local
Titular/Suplent: Un/a tècnic proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

SECRETARI:

Titular/Suplent: El Secretari Municipal de l'Ajuntament de Constantí o el funcionari en qui delegui.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos definitiva.

Es designaran el mateix nombre de suplents que els titulars hi hagi i actuaran els uns o els altres indistintament. La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants
els podran recusar.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal 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. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.



7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ – 70 punts

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.1.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.3 de les presents bases.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.1.2. Llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador o amb el/s professional/s que l'assisteixi/n. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua castellana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament de Constantí. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, amb l'aportació de la documentació corresponent.

7.1.2. Primer exercici. Prova teòrica - Fins a 25 punts (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test relatives al temari amb quatre respostes alternatives en un període màxim d'una hora. La puntuació serà de 0 a 25 punts, essent necessari obtenir un mínim de 12,5 punts per a superar la prova.



La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- 1 punt per cada resposta correcta,
- Es descomptaran 0,25 punts per cada resposta incorrecta
- 0 punts per cada resposta no contestada o nul·la (que consti més d'1 resposta).

Es podran preveure 4 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 50 anteriors.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

7.1.3. Prova pràctica - Fins a 40 punts (De caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta prova consistirà en la resolució de 3 supòsits pràctics, basats en les tasques de la plaça pròpia a ocupar, per tal d'avaluar les capacitats i aptituds de les persones aspirants per exercir les funcions pròpies de la categoria objecte d'aquesta convocatòria. No obstant, el Tribunal podrà determinar reduir el nombre de supòsits pràctics si així ho considera pel lloc de treball.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El Tribunal podrà determinar si procedeix la presentació oral de la prova, i podrà formular les preguntes i aclariments que consideri oportuns sobre el seu contingut. La durada de la presentació, si s'escau, serà determinada pel Tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, sent, per tant, la puntuació màxima 40 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

7.1.4. Tercer exercici. Prova Psicotècnica (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en una bateria de proves objectives que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquestes proves psicomètriques normalitzades i estandarditzades tindran un format autoadministrat.

Aquesta prova contindrà els àmbits d'exploració sobre variables aptitudinals, de personalitat i estat psicològic que aportin la informació necessària per determinar que els aspirant disposen de les condicions psicològiques adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. La cinquena prova es qualificarà d'apta o no apta.

Quedaran eliminades les persones aspirants qualificades com a no aptes i aquelles que no es presentin a la prova.

7.1.5. Entrevista – Fins a 5 punts



El Tribunal, realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

La durada de les entrevistes no excedirà la mitja hora per a cada aspirant i la qualificació serà de 0 a 5 punts d'acord amb els criteris d'avaluació següents: assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat expositiva; capacitat d'autocontrol i domini de la situació; seguretat professional i fermesa en la posició; accions desplegades; habilitat dialogant davant el conflicte; adequació del registre utilitzat; interès; claredat d'idees; actitud i disponibilitat; coneixements específics; grau de coneixement de les funcions; concreció; precisió en el llenguatge; amplitud de perspectiva; sinceritat; convicció; rellevància de les qualitats; habilitat comunicativa.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

7.2 Fase de concurs de mèrits – Fins a 30 punts

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les persones aspirants. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts, d'acord amb l'esquema següent:

VALORACIÓ DELS MÈRITS

a) Experiència Professional

1. Experiència professional en l'Administració Local (Amb un màxim de 18 punts)

Per serveis prestats a l'Administració Local desenvolupant funcions Director/a de la Llar d'Infants per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A2) que la plaça objecte de la convocatòria:

- 0,5 punts per mes treballat amb un màxim de 18 punts.

Els períodes d'experiència inferiors a un mes no seran presos en consideració.

L'antiguitat en serveis prestats en el grup A2 a l'Administració Local s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Local on s'hagin prestat els serveis.

2. Titulacions acadèmiques (Màxim 3 punts):



Per les titulacions acadèmiques universitàries, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir fins a 3 punts, segons el següent detall:

- 1,5 punts per postgraus
- 3 punts per màster universitari, segon cicle o llicenciatura

En cap cas s'avaluaran les titulacions acadèmiques de suficiència investigadora, llicenciatura, postgrau o diplomatura de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com mèrit o requisit.

3. Cursos de Formació (Puntuació màxima 9 punts)

Es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions pròpies del Grup professional corresponent i que hagin estat convocats, impartits o homologats per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

- Fins 10 hores 0,5 punt.
- De més de 10 a 20 hores, 1 punt.
- De més de 20 a 50 hores, 1,5 punts.
- Més de 50 hores: 2 punts.

8. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però que pel nombre limitat de llocs de treball no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal, els candidats seleccionats podran ser cridats per a qualsevol dels llocs de treball en funció de les necessitats de la corporació.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 2 anys.

Les crides es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

El servei de personal intentarà contactar amb la persona candidata efectuant dues trucades telefòniques. Si la primera d'aquestes no té resposta, la segona s'haurà de fer al dia següent en un horari amb dues hores de diferència de la primera.

En el cas de que no es contestin aquestes trucades, es farà mitjançant la tramesa d'un correu electrònic i correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament en un termini màxim de 24 hores, podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que



no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies hàbils següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si amb la contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'ofrirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'ofrirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària permisos de més de 12 mesos, amb les excepcions que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat voluntàriament a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova, si escau.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu serà vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus. Per faltes greus i molts greus l'exclusió serà definitiva.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a una contractació que s'està desenvolupant.
- g) Tenir dos informes negatius de superiors jeràrquics. D'aquest fet s'informarà a la persona treballadora i als representants dels treballadors.
- h) Declaració de falsedat documental aportada per a participar al procés selectiu.

10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si



persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelació: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en el test; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de SIS mesos i aquest s'entendrà o no superat amb un informe per part del tècnic corresponent de la corporació. No hi haurà període de prova o de pràctiques en aquells casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí.

L'Alcalde haurà de nomenar personal funcionari en pràctiques l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovat. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Un cop publicat el nomenament, per al jurament o promesa i presa de possessió es disposarà d'un termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència de la persona nomenada o d'un mes si comporta canvi de residència, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment. Aquest acte s'efectuarà davant del Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, en relació al Decret 359/1986, de 4 desembre, de la Generalitat de Catalunya. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal funcionari de carrera. El període de prova es valorarà per part d'un Tècnic de la Corporació, qui en donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense necessitat de cap més tràmit.

11. COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament de Constantí.

12. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de



l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

15. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 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, 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 legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

TEMARI

PART GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
4. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

6. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

8. La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

9. La normativa de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades.

10. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

11. El règim local espanyol: evolució històrica. Principal normativa reguladora.

12. El Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Sistemes de selecció i de provisió. El personal laboral. Naixement i extinció de la relació laboral.

13. Les hisendes locals: normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació de les despeses.

14. Les hisendes locals. Les ordenances fiscals.

PART ESPECÍFICA:

1. El desenvolupament psicomotor en els nens i nenes fins als sis anys. La psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil.
2. La sensació i percepció com a font de coneixements. El desenvolupament de la personalitat.
3. El desenvolupament afectiu en els nens i nenes de zero a tres anys. Aportacions de diferents autors. La conquesta de l'autonomia.
4. L'infant descobreix als altres. Procés de descobriment, de vinculació i acceptació. L'escola com a institució socialitzadora.



5. El currículum d'educació infantil: Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments d'educació infantil.
6. Principals conflictes de la vida en grup.
7. Desenvolupament cognitiu fins als tres anys.
8. El coneixement de la realitat.
9. L'observació i exploració del món físic, natural i social.
10. Gènesi i formació dels principals conceptes.
11. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'educació infantil.
12. Visió actual de les seves aportacions.
13. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.
14. La família, com a primer agent de socialització.
15. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil.
16. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils.
17. Alimentació, nutrició i dietètica. Les hores de menjar com a moments educatius.
18. La funció de l'educador en educació infantil.
19. El desenvolupament del llenguatge. Evolució de la comprensió i de l'expressió.
20. La comunicació no verbal.
21. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
22. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula.
23. L'educació musical en educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.
24. Evolució de l'expressió plàstica en els nens i nenes. Elements bàsics del llenguatge plàstic. Objectes, continguts, materials, activitats, estratègies metodològiques i avaluació de l'expressió plàstica.
25. L'expressió corporal. El gest i el moviment.
26. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic.
27. Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament lògic-matemàtic.
28. Recursos didàctics i activitats adequades a l'etapa d'educació infantil.
29. Atenció a la diversitat.
30. Coeducació i educació no sexista.
31. Marc normatiu de les llars d'infants municipals a Catalunya.
32. El projecte educatiu de centre (PEC): disseny, implementació i revisió.
33. La programació general anual (PGA) i la seva aplicació en educació infantil.
34. Gestió de recursos humans en una llar d'infants: funcions, coordinació i lideratge.
35. La funció de la direcció en la supervisió pedagògica i administrativa.
36. Organització dels espais educatius i de convivència a l'escola bressol.
37. Protocols d'actuació en situacions de risc social detectades en infants.
38. Gestió econòmica i pressupostària d'un centre educatiu infantil municipal.
39. El Consell Escolar Municipal i la participació institucional de la llar d'infants.
40. El reglament de règim intern (NOFC) d'una llar d'infants: continguts i aplicació.



41. La gestió de la convivència i de la disciplina en el primer cicle d'educació infantil.
42. Prevenció de riscos laborals en centres educatius infantils: obligacions i bones pràctiques.
43. Protecció de dades i custòdia d'expedients acadèmics a les llars d'infants.
44. Protocols d'higiene i seguretat alimentària en l'etapa de 0 a 3 anys.
45. El lideratge educatiu com a motor de la innovació i la millora contínua.
46. Relació família-escola: eines per al treball conjunt i la comunicació efectiva.



ANNEX I

INSTÀNCIA NORMALITZADA

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per _____

Nom i Cognoms: _____

NIF/NIE: _____

Adreça: _____

Població: _____

Telèfon mòbil: _____ Telèfon fix: _____

Correu electrònic: _____

Manifesto:

Declaro: No haver estat separat/ada per causes d'expedient disciplinari del Servei de qualsevol de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

No trobar-me inclòs/a en cap supòsit d'incompatibilitat del que preveu la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al Server de l'administració de la Generalitat.
Per la qual cosa

Sol·licito: Participar en el procés selectiu esmentat i adjunto la documentació següent:

Signatura _____

Constantí, _____ de _____ de 2024



ANNEX II

PROTECCIÓ DE DADES

En /Na: _____

He estat informat que l'Ajuntament de Constantí tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta instància i en la documentació que s'adjunta (si s'escau) per a la realització de les finalitats objecte d'aquest expedient.

Responsable: Ajuntament de Constantí

Finalitat: Procés de selecció de _____

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics atorgats a aquesta administració

Destinataris: Únicament en cas de justificada necessitat, es cediran les dades, si s'escau, a altres Administracions Públiques i als encarregats del tractament de dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Drets: El titular de les dades es compromet a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Constantí qualsevol modificació que es produeixi i podran exercir el dret d'accés, el dret de rectificació, el dret de cancel·lació i el dret d'oposició de forma presencial a l'Ajuntament de Constantí, amb domicili Carrer Major, 27 43120 Constantí o bé enviant un correu electrònic a l'adreça registre@constanti.cat.

Normativa d'aplicació per al tractament de dades: Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d' abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Declaro que és cert el contingut d'aquest document i confirmo la meva voluntat de signar-lo

Constantí, _____ de _____ de 2024

Signatura



ANNEX III

DECLARACIÓ RESPONSABLE

Nom i cognoms _____ NIF / NIE _____
Correu electrònic _____ Telèfon _____
Home/Dona _____ Domicili _____
Municipi _____ Codi postal _____

Dades del procés de selecció

Denominació _____

A fi de donar compliment a les bases del present procés de selecció, DECLARA, sota la seva responsabilitat,

1. Amb el coneixement de les responsabilitat en què puc incórrer per falsedat, que les dades manifestades i els documents presentats són verídics i complets i que no s'han falsejat ni omès en cap cas.
2. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
3. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal, i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
4. Que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en les bases d'aquest procés de selecció.

Constantí, a _____ de _____ de _____

Signatura: _____



ANNEX IV

Retallar per la línia discontinua



PAGAMENTS A TERCERS

Entitat : 0626474 - AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ

Concepte : 32904- DRET D.EXAMEN

Import : _____

Remitent : _____



90999210029990626474

