

Núm. 3840

**AJUNTAMENT DE LA BISBAL**

ANUNCI

**APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL**

L'Alcaldia, per decret núm. 1090 de data 09/05/2019 ha adoptat els següents acords:

“Vista la necessitat de convocar amb la màxima urgència, el procés de selecció, per a la constitució pel sistema de concurs oposició lliure, d'una borsa d'educador/a d'escola bressol, per cobrir les vacants, substitucions o les necessitats de personal (a temps complert o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Aquesta Alcaldia, en ús de les seves atribucions que li confereix l'article 53 del RDL 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, en data d'avui.

RESOLC,

Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'educador/a d'escola bressol, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents 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.

Segon.- APROVAR les bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'educador/a d'escola bressol per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació”.

La Bisbal d'Empordà, 9 de maig de 2019

Lluís Sais i Puigdemont  
Alcalde

ANNEX:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL**

## 1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la constitució d'una Borsa de treball de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per cobrir les vacants, substitucions o les necessitats de personal (a temps complert o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin

de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base 9 de la convocatòria.

## 2.- Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal [www.labisbal.cat](http://www.labisbal.cat).

## 3.- Definició i funcions

Educador/a d'Escola Bressol

Laboral

Grup: C1

Complement de destí: 16

Nivell de català: C

Forma de selecció: Concurs oposició

Funcions: Les tasques i funcions bàsiques assignades a aquestes places són les que figuren a la fitxa descriptiva de la RLLT que s'adjunta com Annex II a les presents bases.

- Desenvolupar les tasques corresponents a l'educació dels infants, tot d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya.

- Quantes d'altres se li assignin pel Director en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

## 4.- Requisits dels aspirants:

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà del nivell C2 aportant el corresponent document acreditatiu o bé hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat en el procés selectiu.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en educació infantil, llar d'infants (FP II o bé CFGS) o de qualsevol altre declarat equivalent acadèmicament i professional. Així mateix també s'admetran les titulacions superiors de mestre/a especialista en educació infantil i/o de professor/a d'educació general bàsica especialista en preescolar.
- d) Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) o presentar certificat d'equivalència. Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, hauran de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

- e) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques (capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades).
- f) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- g) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones. Aquesta declaració jurada no eximeix a els aspirants que superin el procés selectiu que aportin amb posterioritat el corresponent certificat negatiu emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

#### 5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Pl. del Castell, 10- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides al Sr. Alcalde d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat/ca/oferta-publica-d-ocupacio-2019.html>

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la instància s'hi adjuntaran:

- 1- Currículum de l'aspirant.
- 2- Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent del país de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- 3- Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- 4- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe de vida laboral expedid per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
- 5- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.
- 6- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana.
- 7- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat / da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu hauran de presentar tots els documents originals a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

#### 6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis municipal (e-TAULER).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'assenyalarà dia, hora i lloc de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació.

#### 7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i 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, i estaran constituïts de la següent manera:

##### TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

##### PRESIDÈNCIA:

Titular: Dolors Farran Martí, Directora de l'Escola Bressol de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Suplent: Laura Cuenca González, Mestra Escola Bressol de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

##### VOCALS:

Titular: Raquel Pericall Delforn, Educadora Escola Bressol de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Suplent: Sònia Geronés Lara, Educadora Escola Bressol de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Titular: M<sup>a</sup> Teresa Pallí Rotllan, Mestra Escola Bressol de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Suplent: Margarita Nadal Reichenhauser, Educadora Escola Bressol de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

##### SECRETARI/A:

Titular: Joan Perxés Cabello, Tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà

Suplent: Mercè Peraferrer Roig, Auxiliar Administrativa de Recursos Humans de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han 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 no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant dels treballadors de l'Ajuntament de la Bisbal, designat pel Comitè d'Empresa.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## 8.- Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà d'aquestes fases:

Fase oposició:

Primer exercici: prova coneixements teòrics

Segon exercici: prova pràctica

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

Fase concurs:

- valoració de mèrits

- entrevista

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### 8.1.-Fase oposició

Primer exercici: coneixements teòrics

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte comprovar els coneixements teòrics per a l'exercici per a les funcions pròpies de la categoria a cobrir. Consistirà en respondre per escrit, 5 preguntes curtes sobre el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases. La durada de la prova serà d'1 hora.

La puntuació màxima serà de 10 punts i la mínima necessària per superar la prova de 5 punts.

Segon exercici: prova pràctica

L'objectiu de la prova és avaluar les aptituds i actitud dels candidats per desenvolupar les capacitats dels infants i atendre'ls en els seus primers anys de vida (0 a 3).

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics plantejats pel tribunal sobre el temari específic que consta a l'annex I d'aquestes bases i relacionats amb les funcions pròpies de la plaça.

La puntuació màxima serà de 20 punts i la mínima necessària per superar la prova de 10 punts.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Si s'escau, el tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a 2 hores.

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

#### A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués 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.

#### B. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol C2, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis A i B, serà d'aptes o no aptes.

## 8.2.- Fase concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants i d'una entrevista personal (la puntuació màxima és de 10 punts):

Valoració de mèrits:

### 1.- Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts)

- Serveis efectius prestats en l'Escola bressol municipal de la Bisbal d'Empordà, en la categoria d'educador/a o superior a raó de 0,10 punts/mes.
- Serveis efectius prestats en Escoles bressol de titularitat pública com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral en la categoria d'educador/a o superior, a raó de 0,08 punts/mes.
- Serveis efectius prestats en altres Escoles bressol de titularitat privada, en la categoria d'educador/a o superior a raó de 0,06 punts/mes.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent o en el seu defecte dels contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida.

La prestació de serveis a l'empresa privada, s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat dels contractes laborals.

Complementaris als documents acreditatius de l'experiència a l'empresa privada i l'Administració, es podran presentar nòmines, informes detallant la naturalesa de les funcions desenvolupades i/o qualsevol altres mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.

En cas de serveis prestats per compte propi, s'hauran d'acreditar a l'igual que en l'apartat anterior el tipus de serveis, jornada i durada, aportant documentació oficial demostrativa com per exemple: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a seguretat social, factures conformades, etc.

### 2.- Per títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir: fins a un màxim de 3 punts.

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals:

De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs

De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs

De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs

De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

- Màsters, postgraus, doctorat o cursos de perfeccionament, impartits per Universitats, en l'àmbit propi de les funcions de la plaça: fins a un màxim d'1 punt.
- Per titulació superior exigida a les bases relacionada amb la plaça: Fins a un màxim d'1 punt.



### 3.- Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Molt adequat: ..... 1,00 punt.
- Força adequat: .....0,75 punts.
- Adequat: .....0,50 punts.
- No gaire adequat:.....0,25 punts.
- Gens adequat:.....0,00 punts.

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

### 8.3.- Fase final

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

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

- 1. Antiguitat a l'Ajuntament de la Bisbal en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
- 2. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
- 3. Experiència en funcions anàlogues a les dels llocs convocats al sector privat.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal, i l'elevarà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de sis mesos o inferior en funció de la durada del contracte.

### 9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball:

#### 9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

#### 9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

**Cobertura ordinària:** S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

**Cobertura urgent:** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

**Sistema de comunicació per a rebre ofertes:** El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [recursos humans@labisbal.cat](mailto:recursos humans@labisbal.cat), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [recursos humans@labisbal.cat](mailto:recursos humans@labisbal.cat) per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives,



estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

#### 9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

#### 9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

#### 9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

#### 9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [recursos humans@labisbal.cat](mailto:recursos humans@labisbal.cat)

#### 10.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

#### 11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del 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 de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19.dos de la Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018; 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; 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 Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; 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; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

## 12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos .

## ANNEX I

### Temari general

Tema 1.- La Llei Educació Catalunya 12/2009 , de 10 de juliol (Títols I,II,III,IV)

Tema 2.- El Decret 101/2010 , de 3 d'agost d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.

### Temari específic

Tema 1: El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.

Tema 2: El Consell Escolar de Centre.

Tema 3: Característiques evolutives dels infants fins als tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament.

Moments més significatius

Tema 4: L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució espacial i temporal. Ritmes i activitats quotidianes.

Tema 5: El desenvolupament del llenguatge de 0 a 3 anys.

Tema 6: El joc simbòlic i les seves funcions.

Tema 7: El desenvolupament psicomotor en els nens i nenes fins als 3 anys. Concepte i elements: esquema corporal, lateralitat, coordinació de moviments, to muscular, estructuració de l'espai, estructuració del temps, desplaçament.

Tema 8: El joc heurístic: definició i organització.

Tema 9: El menjador amb nens fins a tres anys. Hores d'àpat, moments especials i educatius.

Tema 10: Període d'adaptació. Paper de la família i de la llar infants. Planificació de l'adaptació.

Tema 11: La panera dels tresors.

Tema 12: Educació per la salut: alimentació, descans i higiene.

Tema 13: Malalties i trastorns en els nens i nenes de 0 a 3 anys. Patologies més freqüents: febre, vòmits, diarrea, conjuntivitis, varicel·la.

Tema 14: El paper de la llar infants com a centre, en la prevenció i intervenció de nens i nenes en situació de risc.

Tema 15: Relació famílies-llar infants: estratègies de participació i col·laboració de les famílies.

Tema 16: La comunicació amb les famílies. Actituds de l'educador o educadora per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.

Tema 17: L'actuació de l'educador/a en la coeducació i la resolució de conflictes.

Tema 18: El servei de Llar d'infants al municipi de la Bisbal d'Empordà.

Tema 19: El treball en equip dels educadors/es de la llar infant.

## ANNEX II. FUNCIONS EDUCADORES.

## CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

## Missió del lloc de treball

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

## Funcions genèriques

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
2. Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
3. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.

## Funcions específiques

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
  - Dóna suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
  - Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i quipament didàctic ...).
  - Dóna suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
2. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
  - Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
  - Desenvolupa activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
  - Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotors i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
  - Dóna assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
  - Prepara, elabora i confecciona materials didàctics per les aules assignades i decora espais comuns.
  - Controla el material higiènic en les aules assignades.
  - Realitza suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica.
  - Assumeix els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
3. Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
  - Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
  - Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
  - Dóna resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

## Coneixements

- Educació infantil: educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament

psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.

- Aplicació a la gestió: elementals de gestió de projectes i programes i elementals de redacció i presentació d'informes.

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

#### Perfil competencial

- Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Desenvolupament de persones: capacitat per identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.

#### Habilitats

- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediment, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- Orientació al client intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.
- Organització del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

#### Actituds

- Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.
- Comunicació : capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- Autocontrol: capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenor en situacions força estressants derivades d'un conflicte.
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- Habilitats interpersonals: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.