



## **Anunci de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de director/a d'escola bressol per a l'Ajuntament de l'Escala.**

La Junta de govern local d'aquest Ajuntament en sessió celebrada en data 29 de maig de 2024 en sessió de caràcter Ordinari va adoptar entre altres, l'acord d'aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de director/a d'escola bressol per a l'Ajuntament de l'Escala, tal com segueix

### **CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A D'ESCOLA BRESSOL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A (SUBGRUP A2) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A L'AJUNTAMENT DE L'ESCALA.**

#### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura definitiva **d'una plaça de director/a d'escola bressol**, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de l'Escala i dotada amb les retribucions corresponents d'acord amb la relació de llocs de treball del 2024; així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça forma part de la taxa de reposició específica, d'acord amb el punt 4 de l'apartat dos de la 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023, en el marc de l'instrument de planificació plurianual, aprovat per Junta de Govern de data 13 de setembre de 2023.

Les bases completes es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), i s'exposaran en l'e-tauler de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), de conformitat amb el que disposa l'article 76 de la Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

També és objecte d'aquestes bases, la constitució d'una borsa de treball per cobrir interinament les necessitats temporals d'ocupació de directors d'escola bressol, del grup de classificació A2 quan existeixin vacants temporals.

#### **2. TIPUS DE PERSONAL**

Personal laboral

#### **3. FUNCIONS A REALITZAR**

Les funcions atribuïdes a la Direcció de l'escola bressol són les següents:

**1) Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.**



- Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta a la problemàtica dels infants amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament coordinant-se amb d'altres escoles bressol, organitzar cursos, entre d'altres.
- Manté relacions amb les entitats del barri (Biblioteques, Centres Cívics...).
- Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
- Coopera amb els tutors dels alumnes en pràctiques i també informa a aquests alumnes.
- Atén a les visites de professionals de l'educació i estudiants.
- Atén a les innovacions didàctiques (revistes, articles, experiències...).
- Manté contactes amb l'AFA i els CEIP'S del territori.
- Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Forma part del Consell de participació, l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil.
- Esdevé el referent del centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos...) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.

## **2) Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola bressol.**

- Estableix i fixa els criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Supervisa i realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Assessora i orienta l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius a seguir.
- Elabora la proposta de distribució de mestres i educadors/ores i de grups.
- Programa els horaris del personal i coordina les possibles incidències horàries i relatives a vacances i permisos.
- Programa i coordina les reunions pedagògiques de l'escola.
- Realitza les compres de l'escola (material didàctic i fungible).
- Organitza i manté el sistema d'arxius dels documents del centre.
- Coordina el servei de neteja i tot el personal del centre educatiu.
- Porta a terme la preinscripció i la matriculació de les famílies.
- Avalua el personal docent de nova incorporació.
- Determina i proposa a la Corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
- Gestió dels rebuts de les famílies i gestió dels rebuts impagats
- Gestió dels pagaments dels proveïdors
- Gestió de les sortides escolars

## **3) Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol.**



- Dirigeix i coordina la programació general del centre.
- Redacta el marc del projecte educatiu del centre.
- Redacta el marc del projecte curricular del centre.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament juntament amb l'equip docent i les propostes per millorar la gestió del centre.
- Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat de l'escola.
- Coordina l'elaboració dels documents de l'escola.
- Fa noves propostes didàctiques i realitza el seguiment de les que ja estan en marxa.
- Promou l'avaluació tant de les propostes didàctiques com de la seva dinàmica (espai, nombre de participants, material, temps, actuació de l'educadora) juntament amb l'equip docent.
- Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.

#### **4) Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació juntament amb l'equip docent 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.**

- S'ocupa 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.
- Fomenta entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
- Coordina i convoca les reunions del centre amb els pares, informant-los i convocant les reunions amb els educadors.
- Dona 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.
- Realitza visites informatives a les famílies de nova incorporació.
- Atén telefònicament i personalment a les famílies, si s'escau.
- Realitza les tasques de seguiment global de l'evolució dels nens i signa informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.

#### **5) Coordina i supervisa tot el relatiu a la higiene i alimentació a l'escola bressol.**

- Controla i procura que els espais i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions en matèria d'edificació determinades per la normativa vigent, tenint en compte l'edat dels infants als quals va destinat el servei.
- Estableix les normes, incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia dels nens i nenes o dels educadors/ores.
- Fixa els criteris bàsics en la planificació de les dietes.
- Controla el material sanitari que hi ha d'haver al centre i l'atenció que cal dispensar.



- Determina els objectius dels nens i nenes pel que fa als hàbits d'higiene.

## 4. REQUISITS

### Requisits d'admissió

Per ser admesos en aquest procés selectiu les persones interessades han de complir el següents requisits:

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de diplomatura, llicenciatura, grau universitari, o equivalent en magisteri en educació infantil/mestre en educació infantil.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.



g) Tenir els coneixements de suficiència de català (C1) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat per l'accés a la funció pública. El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquests requisits s'han d'acreditar presentant la documentació oportuna. No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu

En relació amb l'acreditació dels coneixements de català si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, es podrà presentar:



Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova es pot enviar per correu electrònic, com a document adjunt, a l'adreça [recursoshumans@lescala.cat](mailto:recursoshumans@lescala.cat). Caldrà indicar en l'assumpte del correu electrònic de quin procés selectiu es tracta i "acreditació català". En aquest correu hauran d'especificar lesseves dades personals d'identificació (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases. El mateix dia, compareixent en el lloc on s'hagi de realitzar la prova, abans que s'iniciï la mateixa, presentant original de l'acreditació del nivell requerit.

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### Sol·licitud

Les sol·licituds es presentaran preferentment per mitjans electrònics mitjançant una instància genèrica o bé a l'OAC (C. Pintor Joan Massanet, 34, 17130 l'Escala) en hores d'atenció al públic (de 9 a 13.30 hores). També es podrà presentar en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds és de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

### TAXA PER LA CONCURRÈNCIA A LAES PROVES SELECTIVES

D'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de l'Escala aprovades pel 2023, d'acord amb el grup a la que pertany la convocatòria (A2), correspon una **taxa de 23€**. El pagament de taxes es podrà fer a través d'una entitat bancària o per mitjans telemàtics.

Presentació de la sol·licitud i pagament de la taxa: Conjuntament amb la sol·licitud de participació cal adjuntar el document justificatiu del pagament de la taxa corresponent <http://www.lescala.cat/ca/oferta-publica/>

Les persones que d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupat (DARDO), hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.





## Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud, que haurà contenir la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, i la indicació expressa de per a quina de les places ofertades es vol concursar, caldrà presentar la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat
- Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.
- Còpia de la documentació acreditativa de la titulació requerida.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència (nivell C1 o equivalent) per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.
- Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- Certificat de delictes sexuals.
- Documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs.

## Documentació ja aportada

No caldrà tornar a presentar aquella documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de l'Escala. En aquest cas caldrà indicar de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Aquestes dades es faran constar a la sol·licitud de presentació de mèrits.

## Dades de contacte a efecte de notificacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de l'Escala de qualsevol canvi de les mateixes.



## 6. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les vostres dades personals seran tractades per l'AJUNTAMENT DE L'ESCALA de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les seves dades personals, objecte de tractament per l'AJUNTAMENT DE L'ESCALA són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N° Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nomina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, testos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Els destinataris de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades.

Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: [recursoshumans@lescala.cat](mailto:recursoshumans@lescala.cat) o mitjançant l'enviament d'una instància genèrica a l'Ajuntament de l'Escala, Pintor Joan Massanet, 34 – 17130 L'Escala.

## 7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I CALENDARI DE PROVES

L'admissió o exclusió de persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.





Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, en el **termini màxim d'un mes**, per aprovar la llista provisional d'admesos i exclosos. Així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves, i la composició nominal dels òrgans de selecció.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'article 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la llei 19/2014, de 29 de desembre, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de l'Escala.

Es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació, per formular esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils. Si no ho fa, quedarà exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o les falsedats comprovades als efectes pertinents.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà compostat per 5 persones titulars i el mateix número de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència. La composició del tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72, 73 i 74 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, que seran designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

c) L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals o òrgans similars s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.

El president de la corporació, o un membre d'aquesta en qui delegui, presideix els tribunals o òrgans similars.

El nomenament del tribunal o d'un òrgan similar correspon a l'òrgan de l'ens local competent per al nomenament dels funcionaris de què es tracti.

Els vocals han de ser designats a la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. D'acord amb el que estableixin les bases, la secretaria del tribunal pot recaure en un dels seus membres.

Els tribunals i els òrgans seleccionadors han d'actuar amb estricta independència i objectivitat i les seves resolucions vincularan l'Administració, sens perjudici que aquesta, si s'escau, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb la normativa vigent. En aquest cas s'han de practicar novament les proves o els tràmits afectats per la revisió efectuada.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 20 i 21 de la Llei de procediment administratiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del president i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. 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.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.



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.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

## **9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

La selecció pel sistema de concurs oposició lliure consisteix en la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits degudament acreditats pels/per les aspirants, d'acord amb el barem prèviament establert. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves i de la valoració dels mèrits seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima difusió. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/des.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del Document Nacional d'Identitat (DNI). La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament seguirà l'ordre alfabètic del primer cognom.

Si el tribunal té coneixement que algun/a dels/les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran



en coneixement de les autoritats que correspongui les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **Adaptació de les proves per a persones amb discapacitat**

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

## **Persones en situació de tractament oncològic, dones en previsió de part i mares lactants**

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions : embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia, altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel que fa a necessitats.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants afectades hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: [recursoshumans@lescala.cat](mailto:recursoshumans@lescala.cat), indicant en l'assumpte del correu electrònic de quin procés selectiu es tracta i "adaptació espai prova". En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

Els/les aspirants hauran de realitzar les següents proves obligatòries i de caràcter eliminatori següents:

## **FASE PRÈVIA. Coneixement de les llengües oficials.**

### **PROVA.- Coneixement de les llengües oficials**

Aquesta fase prèvia constarà de les següents proves:

**1.- Prova de català:** corresponent al nivell de coneixements C1 de suficiència de català, que s'adequarà als models aprovats pel Ple de la Corporació i, en el que s'hagi modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i pel Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.



Estaran exempts/es de realitzar aquesta prova de coneixement de la llengua catalana:

- Els/les aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català.

En cas de títol equivalent dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, es pot aportar, també un certificat expedit pel centre docent corresponent a sol·licitud de la persona interessada.

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta 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.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

**2.- Prova de castellà:** corresponent al nivell de coneixements B2 intermedi de castellà. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixement de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, alguna de la documentació acreditativa de coneixements següent:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes. Seran APTES els/les aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 sobre 10.

## **FASE D'OPOSICIÓ**

### **1r exercici. Prova teòrica.**



Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test o de preguntes de resposta curta, elaborades pel tribunal sobre el contingut del programa del temari de l'Annex I. Els aspirants disposaran d'un període màxim de 90 minuts per realitzar la prova.

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es puntuarà fins a un **màxim de 20 punts** i caldrà un mínim de 10 punts per superar-la.

## **2n exercici. Prova pràctica.**

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir. Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en resoldre un o més casos pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, principalment les referides a la base segona, i amb el temari de l'Annex II. Les persones aspirants disposaran d'un període màxim de 2 hores per resoldre la prova pràctica.

Es puntuarà fins a un **màxim de 50 punts** i caldrà un mínim de 25 punts per superar-la.

## **FASE DE CONCURS**

Seràn avaluats els mèrits de totes les persones candidates que hagin superat les proves anteriors. La puntuació en aquesta valoració de mèrits es sumarà a les notes anteriors.

### **La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 30 punts.**

La puntuació obtinguda en la valoració de mèrits incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició i concurs però no serà eliminatòria.

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total dels mèrits serà **de 30 punts**, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen.

### **1. Experiència professional:** L'experiència professional es valorarà fins un **màxim de 15 punts**:

- **Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública.** Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional i que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions o tasques anàlogues. Es valorarà a raó de 0.2 punts/mes treballat.

S'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que siguin prestats dins la categoria del lloc de treball objecte de la convocatòria i s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats per part de l'administració pública corresponent.

- **Experiència professional equivalent a l'empresa privada.** Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional i que clarament identifiqui





que es realitzen les mateixes funcions o tasques anàlogues. Es valorarà a raó de 0.1 punt/mes treballat.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de la vida laboral i el contracte de treball, o bé nòmines o altra documentació justificativa, on hi constin, en tot cas, els períodes treballats i la categoria professional.

Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

Els mesos no complerts, es puntuaran només els dies sencers de forma proporcional. La puntuació s'atorgarà arrodonint-la per defecte a dos decimals.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

**2. Formació contínua:** Cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar pels llocs de treball objecte de convocatòria. **Fins un màxim de 10 punts**

- De 10 a 19 hores : .....0'5 punts per curs
- De 20 a 39 hores : .....0'6 punts per curs
- De 40 a 59 hores : .....0'7 punts per curs
- De 60 a 79 hores : .....0'8 punts per curs
- De 80 a 99 hores: ..... 0.9 punt per curs
- De més de 100 hores: ..... 1 punt per curs

**3. Altres mèrits: Fins un màxim de 5 punts**

**3.1) Formació reglada:** Es tindrà en compte la titulació relacionada directament amb les funcions de les places objecte de la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

- Títol de Grau, Llicenciatura o diplomatura relacionades amb el lloc de treball: 2 punts.
- Títol de Màster: 1.5 punts.
- Títol de Postgrau: 1 punt.

**3.2) Titulació oficial ACTIC.**

- Certificat ACTIC de nivell bàsic: 1.25 punts



- Certificat ACTIC de nivell intermedi: 2 punts.
- Certificat ACTIC de nivell superior: 2.5 punts.

### 3.3) Coneixements acreditats de llengua catalana.

- Certificat de C2 de coneixements de català: 2 punt.

#### **4) Entrevista curricular**

El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació/comunicació als interessats, pot establir la realització d'una entrevista curricular per contrastar els mèrits de les persones aspirants, la seva experiència i aptitud per al desenvolupament de la plaça convocada, i la seva idoneïtat. En cas d'empat en la puntuació màxima resultat de la suma de les fases d'oposició i concurs, entre dos o més aspirants, l'entrevista es realitzarà preceptivament a tots els participants. Es valoraran els següents factors: Col·laboració, Responsabilitat, Iniciativa, Assiduitat, Organització i Planificació. No tindrà caràcter eliminador i la **puntuació màxima serà de 5 punts**, i es distribuirà de la forma següent:

- Molt adequat: 5 punts.
- Força adequat: 3 punts.
- Adequat: 2.5 punts.
- Poc adequat: 1 punt.
- Gens adequat: 0 punts.

Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les Proves de coneixement teòrics i pràctics.

#### **10. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU**

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves teòrica i pràctica, valoració de mèrits i entrevista curricular, s' s'escau.

En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova pràctica en primer lloc. En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació obtinguda a l'entrevista curricular i si continua l'empat, l'òrgan de selecció acordaria un tercer criteri de desempat.

Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.lescala.cat](http://www.lescala.cat) la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.



Quan en el mateix procés selectiu hi hagi diferents especialitats o titulacions que puguin afectar l'ordre o la consecució d'una plaça o contracte, aquesta informació es farà constar obligatòriament a la llista de persones admeses i a l'acta final.

Abans de procedir a la formalització del corresponent contracte i/o nomenament la persona que s'hagi d'incorporar haurà de presentar la documentació següent:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **Aspirants aprovats sense plaça**

La llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, relativa a l'aplicació de la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, afegeix una disposició addicional trigèsima amb el text següent: Aspirants aprovats sense plaça:

1. Per a limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, **les convocatòries de proves selectives poden incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.**
2. El nombre de places addicionals que es poden incloure s'ha de justificar degudament d'acord amb la finalitat establerta per aquesta disposició, i en cap cas no pot obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de les ofertes d'ocupació previstes per als dos anys següents.
3. Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.
4. La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.
5. En el supòsit de convocatòries mitjançant un sistema selectiu que reguli la realització de cursos selectius o períodes de pràctiques, cal establir els mecanismes pertinents per a poder fer efectiva aquesta disposició.
6. Sens perjudici del que estableix aquesta disposició, les convocatòries dels processos selectius poden disposar que la superació de proves selectives anteriors sense obtenir plaça pugui eximir de la realització d'alguna prova o exercici, o bé que es valori com a mèrit en la fase de concurs.



## 11. CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA

Els/les concursants que no hagin estat declarats/des guanyadors/es del procés de selecció, però que hagin superat totes les proves, restaran en llista d'espera, segons l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, per cobrir possibles vacants o substitucions que es puguin produir en relació amb el lloc de treball que es preveu proveir amb aquest procés selectiu.

La llista d'espera de la borsa de treball serà aprovada per l'Alcalde a proposta del tribunal.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin durant dues crides.

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu o escrit o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per e-mail. En tot cas, si a les 9.00 hores del segon dia posterior al dia que s'ha efectuat la crida no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del/de la següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació o nomenament, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball fins a una segona i última crida quan per ordre de llista d'espera li torni a correspondre, si s'escau.

En cas de no localitzar-se la persona per dos tornos o de rebutjar dues propostes, s'exclourà, definitivament, de la borsa de treball. També serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte o nomenament o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap del servei on està el lloc de treball adscrit.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'oferiment de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació.

Abans de procedir a la formalització del corresponent contracte i/o nomenament la persona que s'hagi d'incorporar haurà de presentar la documentació següent:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

- Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Les exclusions de la borsa de treball es podran produir quan concorri alguna de les causes que s'especifiquen a continuació:

- Renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball.
- La no superació del període de prova establert en el nomenament o contracte.
- La renúncia del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de L'Escala.
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- Existència de dos informes negatius per part de dos superiors jeràrquics diferents, degudament motivats, informant -ne a la representació sindical.

L'aplicació de les conseqüències previstes anteriorment s'excepcionaran quan es doni o s'al·legui i acrediti alguna de les següents circumstàncies:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment .
- Haver estat víctima de violència de gènere .
- Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
- Estar treballant.
- No complir amb el perfil necessari pel lloc de treball que s'ofereix amb informe justificatiu del cap (en aquest supòsit no s'oferirà més aquest tipus de lloc de treball en futures ocasions) .
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

En els casos descrits a l'apartat anterior la persona aspirant quedarà en situació de suspensió de la borsa de treball. Serà responsabilitat de la mateixa persona sol·licitar l'aixecament de la suspensió.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada d'acord amb els principis generals en matèria de procediment administratiu per part del Servei de Recursos Humans.



Durada de la borsa: dos anys prorrogables fins que l'Ajuntament disposi d'una borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

## 12. PERIODE DE PRÀCTIQUES O PERIODE DE PROVA

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades. Per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari i personal laboral, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de l'Escala un lloc de treball igual o similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos i serà automàticament nomenament funcionari de carrera.

L'avaluació del període pràctiques o prova s'efectuarà de forma motivada pel cap d'àrea i del tècnic que sota la seva dependència hagi realitzat les pràctiques la persona candidata. Si l'aspirant no supera el període de pràctiques o prova, no podrà ser nomenat funcionari de carrera ni laboral fix, i es procedirà a nomenar al següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat les proves.

El període de pràctiques o de prova forma part del procés selectiu i en cas que la persona candidat no el superi, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament.

Els nomenaments de funcionaris en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de mateixa categoria i lloc de treball.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques o el període de prova serà proposada a l'Alcaldia per a ser nomenada funcionària de carrera o bé contractada com a laboral fix.

## 13. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.





## 14. RÈGIM DE RECURSOS I LEGISLACIÓ APLICABLE

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe 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 de la LPAC, 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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directe 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, les persones interessades 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 del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels/de les empleats/des en règim laboral es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret-lei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.



Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

**Segon.-** Aprovar l'autorització de la despesa per un import de **22.869,67 €**, en concepte de retribucions del lloc de treball de Director/a d'escola bressol, amb càrrec a les partides següents i partides pressupostàries de l'exercici 2024:

L'Escala a data de signatura electrònica.

## ANNEX I TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola. Estructura i principis generals. Drets i llibertats: del drets i deures fonamentals i de les llibertats públiques. Garanties constitucionals.
2. La Constitució Espanyola. La Corona. Les Corts Generals. El Govern i l'Administració. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La constitució espanyola. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració Central. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. Òrgans perifèrics de l'Administració de l'Estat.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat.
5. El municipi. Les competències municipals: determinació. Competències pròpies i delegades. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal.
6. Els òrgans municipals: L'Alcalde: elecció i atribucions. Els Tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de govern Local. Òrgans complementaris.
7. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Els requisits de l'acte: La motivació i la forma.
8. L'eficàcia dels actes administratius.. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper. La notificació electrònica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
9. L'executivitat dels actes administratius. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. Els seus Mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.



10. 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 d'actes i disposicions per la mateixa Administració: Supòsits, revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
11. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratiu. Objecte i classes.
12. El procediment administratiu: Concepte i principis generals.
13. Les fases del procediment administratiu. La iniciació: classes, esmena i millora de sol·licituds Terminis: còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
14. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució. Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim dels silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
15. 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: classes de personal, drets i deures i codi de conducta dels empleats públics.

## TEMARI ESPECÍFIC

1. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
2. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
3. Polítiques públiques educatives
4. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya
5. El consell escolar de centre. Què és. Objectius i funcions. El consell escolar municipal. Què és. Objectius i funcions.
6. Estructura del sistema educatiu a Catalunya
7. Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.
8. El Projecte Educatiu de Centre d'una escola bressol. Objectius i continguts.
9. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) a les escoles bressol. Objectius i continguts.
10. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Nivells de planificació curricular: de la planificació educativa a la programació didàctica en 0-3 anys.
11. L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat.
12. L'observació i la documentació com a eina pedagògica a l'Escola Bressol.
13. Organització interna: professionals, recursos, materials. Òrgans de gestió.
14. Funcions del personal educador responsable d'aula a les escoles bressol.



15. L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.
16. El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.
17. El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.
18. El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.
19. El desenvolupament del llenguatge dels infants de zero a tres anys.
20. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral i la comunicació no verbal.
21. Etapes i moments més significatius del desenvolupament infantil fins als 3 anys.
22. El nen descobreix als altres. La socialització. Els agents de socialització. La teoria explicativa de Vigotsky.
23. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.
24. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els tres primers anys de vida. Pautes d'actuació en cas de detecció.
25. Atenció a la diversitat funcional i la inclusió de tota persona per igual.
26. El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
27. Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments.
28. L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.
29. El control d'esfínters.
30. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola.
31. L'espai exterior com a espai educatiu.
32. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu.
33. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals i escrits. Activitats a partir del conte.
34. Les associacions de mares i pares o de famílies a l'escola bressol. Participació i objectius.
35. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Vies de comunicació amb les famílies.
36. Les Oficines Municipals d'Escolarització. Què són i quines funcions tenen.
37. El defensor dels infants i adolescents. Funció i objectius.
38. La Declaració dels drets dels infants.
39. La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat.
40. Educació a temps complet. Educació 360.
41. Plans educatius d'entorn. Què són? Objectius i finalitats.



# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

42. Els centres escolars del municipi de l'Escala.
43. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres.
44. Decret 21/2003, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
45. Prevenció d'accidents a la llar d'infants.