



## EDICTE

En data 6 de juliol de 2022, mitjançant decret d'alcaldia, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria i el procés de selecció mitjançant concurs per a la cobertura definitiva, en règim de personal laboral, de quatre llocs de treball de mestre/a per a l'Escola Bressol de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà.

Les sol·licituds per prendre part al procés selectiu es poden presentar, d'acord amb les bases, en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o tauler d'edictes corporatiu.

Contra l'aprovació de les bases, que són definitives en via administrativa, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de publicació de les bases, davant l'Alcaldessa de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la darrera publicació de les bases.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs si es considera convenient.

Les Masies de Voltregà, a 6 de juliol de 2022.

Verònica Ruiz Leiva

Alcaldessa



## **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, DE QUATRE LLOCS DE TREBALL DE MESTRE/A PER A L'ESCOLA BRESSOL DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs per a la cobertura definitiva, en règim de personal laboral, de quatre llocs de treball de mestre/a per a l'Escola Bressol de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà.

Denominació:	Mestre/a
Categoria:	Grup A, Subgrup 2 <sup>(1)</sup>
Sou base:	D'acord amb la Relació de Llocs de Treball i catàleg retributiu de l'Ajuntament disponible a la seu electrònica.
Complement específic:	331,13 euros bruts mensuals.
Complement destí:	16
Sistema de selecció:	Concurs lliure
Places convocades:	4
Modalitat contractual:	Laboral fix per estabilització d'acord amb normativa <sup>(2)</sup>
Jornada de treball:	37,5 h/setmana distribuïdes segons calendari laboral

(1) D'acord amb l'article 76 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.

(2) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

### **2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR**

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Realitzar la programació de totes les activitats d'aula i planificar els aprenentatges, d'acord amb els criteris generals de direcció.
- Elaborar material de treball per els continguts de classe.
- Preparar el material necessari per les activitats.
- Mantenir al dia la documentació referent a cada alumne i al curs en general.
- Responsabilitzar-se de la vigilància i cura dels nens de la seva classe en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora de l'escola.
- Responsabilitzar-se de l'educació dels nens/es de la seva aula, tot portant a terme el Projecte Educatiu del Centre.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament - aprenentatge i les activitats d'avaluació de tot el personal docent que intervé en el procés d'educació del seu grup d'alumnes. Tant pel que fa a personal docent del centre com a altre personal d'altres entitats annexes.
- Vetllar perquè les famílies del seu grup d'infants compleixin la normativa estipulada pel centre.
- Convocar d'acord amb el claustre a les famílies per a les reunions de pares i mares i presidir els temes referents a la seva aula.
- Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'alumnes. Fent constància d'aquest seguiment per escrit al primer trimestre (informe intern) i facilitant un informe escrit a les famílies durant el curs (juny). Els informes es lliuraran a les famílies mitjançant una entrevista individual.
- Fer el seguiment de l'assistència dels infants i notificar-ho si s'escau al director/a del centre.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Facilitar en tot moment espais d'aprenentatge segons el moment evolutiu de cada infant i de la manera més personalitzada possible. A partir d'una programació i una planificació acurada.



- Portar a terme l'observació i avaluació de l'infant. Pronunciant-se sobre l'evolució del procés educatiu i l'assoliment de les intencions que són al seu origen i no pas, sobre el grau d'èxit aconseguit.
- Portar a terme el recull regular del seguiment de l'infant durant el curs de manera organitzada; mitjançant les pautes de seguiment, llibreta d'anotacions o allò que determini el claustre.
- Facilitar la informació de cada nen/a al seu càrrec i del funcionament del grup classe al/la director/a del centre.
- Informar al/la director/a del centre dels possibles casos de nens/es que necessitin reforçar, o fer un seguiment de prevenció d'algun aspecte educatiu en concret. La direcció es posarà en contacte amb els professionals pertinents.
- Responsabilitzar-se de les sortides i entrades a l'aula i garantir que pel que fa a la sortida els nens/es quedin en mans dels seus responsables.
- Aquelles encomanades pel director/a o regidoria d'Educació, segons el cas.
- L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel director/a del centre qui programarà el pla d'acció tutorial d'acord amb el projecte educatiu.
- Elaboració de material comú (cançoner, fitxes, ...)
- Manteniment del material de l'escola (arreglar joguines i/o contes, neteja joguines,...).

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits generals:

a) Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el què preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Mestre en Educació Infantil, o Diplomatura de Mestre Especialitzat en Educació Infantil o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, a algun dels anteriors.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública

f) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.

g) Conèixer la llengua catalana amb un nivell equivalent al nivell C1.

h) Conèixer la llengua castellana, aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança vigent.



La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

#### 4. PUBLICITAT

La publicació d'aquestes bases i de la convocatòria s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i al tauler electrònic de l'ajuntament de les Masies de Voltregà, disponible a través del web [www.lesmasiesdevoltrega.cat](http://www.lesmasiesdevoltrega.cat).

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis del web municipal, disponible al web municipal o a l'adreça <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=811730008>

#### 5. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud específica que es troba a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà ([www.lesmasiesdevoltrega.cat](http://www.lesmasiesdevoltrega.cat)) una vegada s'hagi obert el termini de presentació d'instàncies i s'haurà de fer mitjançant la presentació d'una instància genèrica de forma telemàtica signada electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través d'[idCAT Mòbil](#).

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà, situades a la Ctra. C-17z, Pk 70,400 "Casa Forta el Despujol" de les Masies de Voltregà en horari d'oficines (de dilluns a divendres de 8 a 15 i els dilluns i dijous, de 16:30 a 19:00 hores).

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En aquesta sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la "Declaració responsable" disponible en l'Annex II, en la que es manifesta, sota responsabilitat de qui signa el document, que es compleix amb tots els requisits per participar establerts a les bases. La veracitat de les dades que s'hi faci constar són responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

D'acord amb l'acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà de data 19 de maig de 2022, atesa la necessitat de tenir contractada la plantilla de mestres a l'inici del curs 2022-2023, el termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al BOPB, DOGC o tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà.

La presentació de les sol·licituds fora del termini esmentat comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants amb diversitat funcional, que necessitin adequació de temps i mitjans materials específics per a la realització de les proves, ho han de fer constar en la sol·licitud presentada.



Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal Qualificador, resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

### 5.1. DRETS D'EXAMEN

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantitat de vint-i-quatre euros (24,00€). El pagament de la taxa d'inscripció prevista en l'Ordenança Fiscal núm. 18 de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà.

Aquesta quantitat serà abonada mitjançant ingrés en el número de compte ES88 0182 6035 4102 0155 7369, indicant el concepte "Drets examen mestre/a + Nom aspirant".

Un resguard de l'exemplar d'ingrés s'haurà d'adjuntar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu. L'impagament dels drets d'examen dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.

L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de que l'aspirant no sigui admès en el procés selectiu.

### 5.2. REQUERIMENT DEFECTES ESMENABLES

Si alguna de les sol·licituds conté algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini màxim de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### 5.3. CONTINGUT DE LES SOL·LICITUDS

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (nivell C1 del Marc Europeu Comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de les Masies de Voltregà i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (certificat vida laboral, informe serveis prestats a l'empresa privada, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació, etc.). Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.



- Competències digitals i altres mèrits específics.
- f) Declaració jurada segons l'annex II.
- g) Justificant de pagament dels drets d'examen, segons la base 5.1.
- h) Certificat d'inexistència de delictes de naturalesa sexual.

## 6. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

L'ajuntament de les Masies de Voltregà ha de tractar les dades personals facilitades en el procés selectiu regulat per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/masiesdevoltrega/govern-obert-i-transparencia> o presencialment a l'oficina de registra situada a la Ctra. C-17z, Pk 70,400 (Casa Forta el Despujol) de les Masies de Voltregà (08508)

Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

### 6.1. DADES DE LA PERSONA SELECCIONADA

En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment.

### 6.2. CONFIDENCIALITAT

D'acord amb el Dictamen CNS 5/2019, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades "La identificació dels participants en els procediments de selecció de personal s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms de l'afectat afegint quatre xifres numèriques aleatòries del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent".





## 7. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia declararà els/les aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'entitat local i es concedirà un termini de deu dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

A qualsevol de les dues resolucions (inicial o definitiva) es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà compostat per:

- President/a: El/la secretari/a interventor/a de l'Ajuntament o persona en qui delegui.  
Vocals: Un/a treballador/a designat per l'Ajuntament d'igual o similar categoria a la que es convoca.  
Un/a representant designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Actuarà com a secretari/a del Tribunal un/a treballador/a del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament o persona en que delegui.

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

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que al menys dos membres tinguin una titulació i/o experiència professional adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

En tribunal es nomenarà seguint els principis de paritat entre homes i dones.

El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Per a la realització de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà almenys la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases en tot el que no preveuen i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quant considerin que incorren en algunes de les causes previstes l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base quarta.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

## 9. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El procés de selecció constarà d'una fase: concurs de mèrits.

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà a la pàgina web [www.lesmasiesdevoltrega.cat](http://www.lesmasiesdevoltrega.cat) i a la seu electrònica de l'ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/masiesdevoltrega/seu-electronica> a l'apartat Informació institucional i organitzativa – Empleats Públics – Convocatòries de personal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### 9.1. FASE CONCURS

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores fins a un màxim de 50 punts i d'acord amb el barem següent:

#### 9.2.1. Experiència professional (màxim 30 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones opositores d'acord amb el barem següent:

- Serveis prestats a l'administració pública o sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de la titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada (A2): 2 punts per any treballat.
- Serveis prestats a l'administració pública o sector públic desenvolupant funcions similars als llocs de treball a cobrir, degudament acreditats: 1,5 punts per any treballat.





- c) b) Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques anàlogues o equivalents als de les places a cobrir: 1 punt per any treballat.

Els documents acreditatius a presentar per acreditar l'experiència professional són:

1. Serveis prestats a l'administració pública:

- Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.
- Certificat de les tasques realitzades emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.

2. Serveis prestats a l'empresa privada:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del o de la sol·licitant.
- Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.

3. Per a les persones que han treballat com autònomes:

- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.
- Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

### 9.2.2. Formació (màxim 20 punts)

a) Formació reglada (màxim 2 punts)

Per titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, amb la següent puntuació:

- Altre grau o diplomatura diferent a l'exigible com a requisit: 2 punts
- Màster: 2 punts.
- Postgrau: 2 punts.

b). Formació complementària (màxim 14 punts):

- Específica (màxim 10 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, relacionada amb les funcions de les places convocades.
- General (màxim 4 punts). Tota aquella formació realitzada amb aprofitament, degudament acreditada, que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, formació en tecnologies de la informació i la comunicació i altres cursos, seminaris i jornades que no es poden considerar formació específica.

En la formació complementària, tant la general com l'específica, es valorarà la formació realitzada en els últims 5 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes subvencionats per organismes públics, amb el següent barem:



- Cursos de durada igual o inferior a 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos de durada d'11 hores a 20 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 50 hores: 0,80 punts.
- Cursos de durada superior a 50 hores: 1 punts.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

Certificació ACTIC (màxim 1 punt). Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC<sup>(1)</sup>, amb el següent barem:

- Nivell 1 Certificat bàsic: 0,75 punts.
- Nivell 2 Certificat mitjà: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

Quan els aspirants no puguin acreditar estar en possessió de l'acreditació en ACTIC però acreditin haver realitzat formació en matèria de tecnologies de la informació i la comunicació, els cursos seran valorats segons preveu l'apartat "formació complementària general".

<sup>(1)</sup>Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC i Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

### 9.2.3 Altres mèrits (màxim 3 punts)

El tribunal valorarà:

- Altres mèrits relacionats amb les competències dels aspirants:
  - Curs de direcció escoles bressol: 2 punts
  - Cursos específics de direcció: 0,50 punts per curs realitzat

El tribunal podrà decidir discrecionalment, però de forma motivada, la realització d'una entrevista als candidats per contrastar els mèrits al·legats pels aspirants, integrant la seva experiència i aptitud pel desenvolupament del lloc de treball convocat.

## 10. LLISTA D'APROVATS

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la secretari/a del tribunal.

En el cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.



Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de l'aplaça convocada.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà [www.lesmasiesdevoltrega.cat](http://www.lesmasiesdevoltrega.cat) i a la seu electrònica – convocatòries de personal, la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda.

El tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu proposant la contractació de 4 persones candidates que hagin obtingut la major puntuació, la qual haurà de presentar la documentació original que acrediti els requisits per participar en el concurs oposició i la documentació original que acrediti els mèrits al·legats al currículum.

## 11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de 10 dies a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixin les condicions exigides a la base 3 i que són:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els /les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base .....(3.1.1) han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o 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/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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/es, en la qual manifesti feientment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- Fotocòpia confrontada del títol exigent per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la



professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri corresponent.

- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedient dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot substituir signant la declaració responsable de l'annex I.

Els aspirants amb diversitat funcional reconeguda han de presentar el dictamen expedient per l'equip multi professional corresponent o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

## **12. CONTRACTACIO O NOMENAMENT, ADSCRIPCIO AL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ:**

12.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com a funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 13.

12.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

12.3. Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes/quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/2086, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## **13. PERÍODE DE PROVA**

13.1. Es pot preveure la realització d'un període de prova de pràctiques per a les places de personal laboral. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb el dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de



prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

13.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la assenyalada de conformitat amb l'article 52 de l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants i va en funció del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

No obstant això, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

13.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, el qual s'ha d'haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informa del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

13.4 El nomenament com a funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

## 14. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el nomenament, haurà de fer una declaració de les seves activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

## 15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

15.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

15.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia<sup>41</sup>, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o



directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

15.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims<sup>42</sup>, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

## 16. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.





## ANNEX I – DECLARACIÓ JURADA

### **DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DELS REQUISITS PER A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ**

..... amb DNI núm. .... DECLARO RESPONSABLEMENT que compleixo els requisits per a participar en el procés selectiu de ..... convocat mitjançant publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. .... de data .....

També declaro responsablement el següent (marcar amb una X en cas de complir):

- La documentació que incorporo a aquesta sol·licitud és veraç, i per tant, còpia de l'original.
- No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No em trobo afectat/-da per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics com a forma ordinària de la pràctica de notificacions.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

....., a ..... de ..... de 2022.

Signatura: