



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

ANUNCI

Aprovació de les bases específiques i la convocatòria per a la selecció definitiva d'1 plaça de Director/a de la Llar d'infants municipal "El Patufet", mitjançant concurs oposició i torn lliure, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre

Per Decret d'Alcaldia núm. 217/2022, de 19 de maig de 2022, s'aprova l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal de conformitat amb l'article 2 i les DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; en ella hi figura l'oferta de la plaça núm. 10 d'Educador/a de la Llar d'infants per concurs oposició i torn lliure.

Posteriorment, el Ple municipal del dia 15 de març de 2023, entre d'altres, aprova la modificació de la plaça núm. 10 com a Director/a de la Llar d'infants, d'acord amb el següent detall:

Codi plaça	Règim	Plaça/categoria	Grup	Núm.	via	Sistema selecció
10	Laboral	Director/a Llar infants	A2 nivell 20	1	Torn lliure	concurs-oposició

Vist l'informe emès pels serveis de Recursos Humans i Secretaria municipals, per Decret d'Alcaldia núm. 105/2024, de 21 de febrer de 2024, s'aproven les bases específiques per a la selecció definitiva d'1 plaça de Director/a de la Llar d'infants municipal "El Patufet", mitjançant concurs oposició i torn lliure, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa l'art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, d'acord amb el següent contingut literal:

"Bases específiques i convocatòria per a la selecció definitiva d'una plaça de Director/a de la Llar d'infants, mitjançant concurs oposició i torn lliure, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, inclosa en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021.

Primer.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la selecció definitiva, per concurs oposició i torn lliure, d'1 plaça de Director/a de la Llar d'infants, en règim laboral, de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara del que preveu l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Segona.- Característiques de la plaça:

Denominació del lloc de treball:	Director/a Llar d'infants
Codi de la plaça:	10
Règim jurídic:	Laboral
Lloc de treball:	Llar d'infants "El Patufet"
Grup/ Subgrup/ Categoria professional	A2



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Nivell de destí:	Nivell 20
Número de vacants:	1
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Via:	Torn lliure
Retribució:	2.203,31€ bruts/mes per 14 pagues (aproximats i pendent increment any 2024)
Jornada laboral:	35h/s de dilluns a divendres

Tercera.- Lloc de treball- configuració bàsica:

Planificar, dirigir, i coordinar l'equip docent i els recursos disponibles per oferir un adequat servei d'educació infantil a la seva escola bressol d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Quarta.- Funcions generals del lloc de treball:

- Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu.
- Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola bressol.
- Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol.
- Relacionar-se i comunicar-se amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
- Coordinar i supervisar el manteniment en òptimes condicions higiènic-sanitàries dels espais del centre.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Cinquena.- Funcions específiques del lloc de treball:

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...).



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Manté contactes amb l'AMPA 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 cuina del centre.
- Porta a terme el seguiment del procés de matriculació.
- 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.

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 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).
- Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.

4.- Relacionar-se i comunicar-se amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global:

- 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 promou accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- 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 redacta informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.

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

- 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.

6.- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Sisena.- Coneixements:

Educació: coneixements elevats d'educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, programació i projecte curricular, organització de centres i equipaments escolars, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.

Jurídics: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

Aplicació a la gestió: coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió de projectes i programes, gestió d'equips i persones i coneixements intermedis de gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat i redacció i presentació d'informes.

Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica,



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Setena.- Competències:

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.

Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Vuitena.- Requisits específics de les persones aspirants

A més de les condicions generals publicades a la base segona, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- Titulació requerida: **Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil** o titulació equivalent.
- Estar en possessió del **certificat de suficiència nivell C1** de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Experiència demostrable en l'àmbit educatiu amb funcions de comandament.
- Aportar el certificat de delictes de naturalesa sexual.
- Haver satisfet els **drets d'examen de 15,00€** d'acord amb l'Ordenança fiscal núm.16 , mitjançant ingrés al número de compte bancari: ES04-0081-1606-6000-0102-6508.

Novena.- Presentació de sol·licituds

9.1.- Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, a través d'internet, al web de l'ajuntament www.santperederiudebitlles.cat a l'apartat de: **Tràmits i Gestions / Recursos Humans**.

9.2.- Per participar a la convocatòria, les persones aspirants hauran de complimentar i presentar:

- El document "SOL·LICITUD" que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal, a l'apartat Seu electrònica Tràmits i Gestions / Recursos Humans.
- El model de currículum publicat a la web de l'ajuntament.
- Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'ésser humans.
- El justificant de pagament dels drets d'examen, fixats a l'ordenança fiscal núm. 16 de la taxa per expedició de documents, de 15€. S'estableix una bonificació del 50% per als empadronats en el municipi i una bonificació del 100% per a les persones en atur i els treballadors actius de l'ajuntament.

9.3.- Caldrà aportar còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició i previ la valoració de la fase de concurs.

La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

Certificats o títols acadèmics de les formacions

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

Els serveis a l'empresa privada s'acrediten amb l'informe de vida laboral emès per la SS i/o amb els contractes.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

9.4.- El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9.5.- En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal www.santperederiudebitlles.cat.

Desena.- Llista de persones admeses i excloses

10.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució en el termini màxim de quinze dies, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà al tauler electrònic de l'ajuntament www.santperederiudebitlles.cat.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

10.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altra tràmit.

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de cada convocatòria.

10.3.- Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació al tauler electrònic de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

10.4.- Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler electrònic de l'Ajuntament.

10.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Onzena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President:

- Titular: El Secretari de la Corporació

Vocals:

- Titular: un representant de l'Escola d'Administració Pública
- Titular: un representant d'una Escola Bressol de la comarca

Secretari/ària:

- Titular: un funcionari/ària de l'Ajuntament, que actuarà com a Secretària a efectes de donar fe d'allò actuat pel tribunal, sense integrar funcions pròpies de l'òrgan selectiu designat.

Observadors: Podrà assistir-hi com a observador/a un/a representant del personal, amb veu i sense vot. En cas d'absència d'alguns d'ells podran assistir suplents.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents. Tots els membres del tribunal (titulars i suplents) tindran una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o places convocades.

El Tribunal no podrà constituir-se ni 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.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, la funció dels quals serà exclusivament la de valorar l'exercici corresponent.

Dotzena.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció serà el de **concurs-oposició**. L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament.
- b) Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.
- c) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- d) 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 d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedat comprovades, als efectes pertinents.
- e) Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.
- f) Els resultats dels exercicis es farà públic al e-tauler al finalitzar cada prova.

El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

FASE OPOSICIÓ (60% de la puntuació)

PRIMER EXERCICI (OBLIGATORI I ELIMINATORI):

Amb referència temporal al darrer dia de presentació de sol·licituds, els/les aspirants hauran de presentar un projecte, d'acord amb les prescripcions següents:

Extensió màxima: 10 fulls DIN A4.

CONTINGUT:

Funció de l'escola dins la comunitat i marc teòric que la sustenta.

Objectius del centre, que recullin la seva funció socioeducativa.

Aspectes d'organització del centre dirigits a la millora qualitativa del servei.

Propostes d'articulació de l'escola bressol amb altres serveis i propostes impulsores de la coordinació de l'etapa educativa 0-6

El projecte haurà de ser defensat pels aspirants davant el Tribunal, que podrà formular les preguntes i consideracions que consideri oportunes, en el termini màxim de trenta minuts.

El Tribunal valorarà el projecte amb un **màxim de 60 punts**.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

La no presentació del projecte en el termini indicat en el primer paràgraf d'aquesta base determinarà l'exclusió automàtica en el concurs.

SEGON EXERCICI: acreditació de llengües

Llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, **certificat de nivell C1**, equivalent o superior. L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per a les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI.

FASE CONCURS (40% de la puntuació total)

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte, s'aprovarà un Decret d'Alcaldia on es concedirà un termini de 10 dies naturals per tal de presentar-la.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, d'acord amb els criteris següents:

A. Experiència professional: que comportarà el **90%** del total de 40 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins 36 punts**, segons detall:

a.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,60 punts** per mes treballat.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

a.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic⁴ que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.

a.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.

B. Formació i altres mèrits: que comportarà el **10%** de la puntuació màxima de 40 punts de la fase de concurs, fins **4 punts**, segons el detall:

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionats o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit en la clàusula quarta, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la.

Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Servei de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat màxima de l'any 2013, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

B.1. Formació Reglada:

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base vuitena, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 1 punt** a raó de:

Postgrau universitari: 1 punt

Màster universitari: 0,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent documentació original o fotocòpia compulsada de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

B.2. Formació contínua:

Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 2 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

hores	Certif. assistència
Fins a 20 hores	0.20 punts
De 21 a 50 hores	0,40 punts
Més de 50 hores	0,50 punts

B.3. Formació ACTIC o equivalent: fins a 1 punt.

Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC :

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,20 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

C. Entrevista personal:

Entrevista curricular sobre la documentació aportada i el lloc de treball a ocupar, a l'efecte de valorar la seva idoneïtat, per a l'acompliment del lloc de treball al qual s'opta. Versarà sobre els coneixements i experiència de la persona aspirant en el lloc objecte de convocatòria. Es valorarà la claredat d'expressió, aptitud i iniciativa, organització i planificació, iniciativa i experiència personal. Es valorarà com APTE o NO APTE.

Tretzena.- Qualificació definitiva

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. L'òrgan no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

Catorzena.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en el tauler electrònic de l'ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor i l'eleva a l'òrgan competent de la corporació.

La resolució acordant la contractació es notificarà a la persona interessada, que disposarà d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte. Personal laboral en pràctiques.

Dins d'aquest període haurà de presentar la següent documentació:

a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Aquells que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió dins del termini indicat, sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

Quinzena.- Creació d'una borsa de treball

L'aspirant de la convocatòria que obtingui la major puntuació serà proposat per ocupar el lloc de treball convocat i la resta passaran a formar part d'una borsa de treball de l'ajuntament. En cas que l'aspirant proposat per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa de treball.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació i elevarà a la presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació per quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

La duració d'aquesta borsa serà de 2 anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la corporació a la crida del següent en l'ordre. La persona que no comparegui després de ser convocada no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball i es cridarà al següent candidat de la llista.

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

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en l'ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quant aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-se de nou.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en la categoria proposada i existeixi un informe negatiu.

Setzena.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència al procés selectiu, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base 2, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- No haver estat condemnat/des per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació en el BOPB, el DOGC i en el tauler electrònic de l'ajuntament, tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com s'estableix a l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La corporació, com a responsable del tractament de dades personals, adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del reglament UE 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractat/da i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en el tauler electrònic de l'ajuntament es suprimirà passats els 3 mesos des de la seva publicació.

Dissetena.- Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Director/a de la Llar d'infants "El Patufet", un període de pràctiques que serà de 3 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

El/la aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/da a l'alcaldia per a ser nomenat/da personal laboral fix.

Si l'aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de 6 mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

Divuitena.- Règim de servei

La persona aspirant que resulti guanyadora del procés, s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

Dinovenena.- Incidències

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

Vintena.- Règim de recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

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 al BOP, segons 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 qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions o 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, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Vint-i-una.- Règim jurídic

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Real 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.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadores/es (pel què respecte al personal laboral).



Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

Tanmateix, s'aprova la convocatòria per a la selecció definitiva, per concurs oposició i torn lliure, d'una plaça de Director/a de la Llar d'infants municipal "El Patufet" de l'Ajuntament de Sant Pere de Riudebitlles, mitjançant el procediment extraordinari de la taxa addicional d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara del que preveu l'art. 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, d'acord amb el següent detall:

Denominació del lloc de treball:	Director/a Llar d'infants
Codi de la plaça:	10
Règim jurídic:	Laboral
Lloc de treball:	Llar d'infants "El Patufet"
Grup/ Subgrup/ Categoria professional	A2
Nivell de destí:	Nivell 20
Número de vacants:	1
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Via:	Torn lliure
Retribució:	2.203,31€ bruts/mes per 14 pagues (aproximat i pendent increment any 2024)
Jornada laboral:	35h/s de dilluns a divendres

L'anunci de convocatòria de la plaça en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de l'ajuntament i es disposa que el termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Sant Pere de Riudebitlles, 4 de març de 2024.

L'Alcalde,
Amadeu Parache Marra