

**ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL**

Ajuntament de Celrà
(expedient x2024002673)

Convocatòria per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a d'Educació (suport Acció Social i Gent Gran) Grup A Subgrup A2 de règim laboral i constitució d'una borsa de treball, pel sistema de concurs oposició, segons detallen les bases adjuntes.

Per acord de la Junta de Govern, en sessió de data 15 d'octubre de 2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ (SUPPORT ACCIÓ SOCIAL I GENT GRAN) GRUP A SUBGRUP A2 DE RÈGIM LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per la cobertura temporal d'una plaça vacant a la plantilla, corresponent al Grup A, subgrup A2 de règim laboral i lloc de treball Tècnic/a d'Educació (suport acció social i gent gran) CD 20, CE 499,26 sou brut anual 29.796,66 euros jornada especial 37'5 hores setmanals i alhora, crear una borsa de treball per les vacants incidentals (acumulació de tasques, suplències) i vacants de la que es objecte de les present bases.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 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, amb les següents especificacions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya, que els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992, de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de Diplomada Universitari/a, o del títol de grau corresponent en les branques corresponents de l'àmbit educatiu, ciències socials i/o humanitats. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència, tot això, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

e) Acreditació mitjançant còpia, del abonament de 13 euros en concepte de taxa segons ordenança fiscal número 11 article 7.10. Estaran exemptes de la taxa per a la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, les persones amb condició de persones aturades mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Aquest abonament s'haurà de fer a l'entitat [CaixaBank](#) amb el codi de barres 90999210029990785114 o codi entitat 0785114 i indicar nom, cognoms i DNI, alhora, s'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.



90999210029990785114

f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemnat/da penalment que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

h) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del 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 siguin aplicable la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte física que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.
- k) No estar condemnat/da per sentència ferma per algun delictes.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

Funcions: fitxa lloc treball SC01

GENERALS

- Organitzar i coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
- Supervisar i controlar el correcte funcionament de les escoles bressol presents al municipi.
- Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori.
- Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment dels centres educatius públics.
- Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

ESPECÍFIQUES

- Coordinar, assessorar i oferir suport tècnic a l'equip directiu de les escoles bressol (EBM).
- Supervisar la gestió de les escoles bressol municipals (EBM)
- Dur a terme els procediments administratius corresponents a la gestió directa del servei d'EBM: Procés d'inscripció i matrícula, reglament, contractes de serveis, etc.
- Dissenyar, organitzar, coordinar i supervisar els serveis educatius subcontractats: classes de català i alfabetització, aula d'estudi, taller d'estudi assistit.
- Tramitar concessió de subvencions a centres educatius, AMP As i altres entitats.
- Tramitar sol·licituds de subvencions de serveis educatius a altres institucions: Diputació Girona, etc.
- Dissenyar, organitzar i coordinar activitats educatives: Xerrades a famílies, Premis a Treballs de Recerca, formació a claustrats d'escoles i institut, tallers per alumnat a les escoles, servei comunitari, etc. I executar els procediments administratius corresponents.
- Dissenyar i proposar nous serveis o activitats educatives en funció de les necessitats detectades i els recursos disponibles. Organitzar-los i desenvolupar-los, si s'escau.
- Realitzar tot el procés de concessió d'ajuts a les famílies per a la realització d'activitats educatives: casals d'estiu, activitats extraescolars i sortides escolars.
- Col·laborar en el procés de preinscripció i matrícula de les escoles d'Educació Infantil i primària de Celrà: Rebre i tramitar sol·licituds fora de termini i col·laborar en el procés ordinari d'inscripció.
- Coordinar les direccions dels diversos centres educatius i la regidoria i altres àrees de l'ajuntament per atendre necessitats i accions conjuntes.
- Gestionar procediments administratius sobre el servei de casal d'estiu municipal de Natura i coordinació amb l'empresa prestadora del servei.
- Tramitar autoritzacions d'ús privatiu d'equipaments municipals educatius.
- Disseny i manteniment de l'espai de Joc Familiar del Centre cultural juntament amb la tècnic/a de cultura.
- Realitzar el procediment administratiu corresponent a la gestió de diferents serveis: Memòries, informes i pressupostos per Licitacions, informes per contractes de serveis, reglaments, etc.
- Atendre, informar i si s'escau tramitar inscripcions de la ciutadania en relació a sol·licituds i consultes relacionades amb els serveis educatius de Celrà.
- Estar al corrent de la normativa relacionada amb serveis educatius i les pròpies funcions.
- Fer propostes de millora dins de l'àrea.
- Col·laborar amb el/la regidor/a en la planificació del pressupost anual de l'àrea.
- Control del pressupost municipal per l'àrea durant l'any.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FUNCIONS DE SUPORT ACCIÓ SOCIAL I GENT GRAN

ACCIÓ SOCIAL

- Coordinació amb el personal que presta diferents serveis socials i coordinadors/es: mediació comunitària, Servei d'Atenció Diürna (SAD)
- Coordinació amb les tècniques del Servei Bàsic d'Atenció Social (SBAS) i altre personal del Consorci de Benestar Social del Gironès - Salt.
- Fer d'enllaç entre els serveis gestionats de forma externa i el SBAS i l'ajuntament.
- Dur a terme els procediments administratius corresponents a la gestió dels diferents serveis.



Ajuntament de Celrà

- Detectar necessitats socials de tipus comunitari del municipi.
 - En base a les necessitats detectades, informar i derivar o sol·licitar intervenció a altres serveis i fer seguiment.
 - En base a les necessitats detectades, proposar nous serveis o activitats, dissenyar-los, organitzar-los i desenvolupar-lo o coordinar-los, si s'escau.
 - Tramitar concessió de subvencions a entitats.
- Tramitar concessions d'ajuts socials a les persones.
 - Tramitar sol·licituds de subvencions per serveis o activitats de l'àrea d serveis socials a altres institucions: Diputació de Girona, Dipsalut, Obra Social la Caixa, etc.
 - Coordinar i fer els tràmits pertinents relatius a activitats pròpies de l'àrea que no estiguin externalitzades.
 - Atendre, informar i orientar a ciutadania en relació als diferents serveis socials que es presten al municipi.
 - Fer propostes de millora dins de l'àrea.
 - Col·laborar amb el/la regidor/a en la planificació del pressupost anual de l'àrea.
 - Control del pressupost municipal per l'àrea durant l'any.

GENT GRAN

- Coordinar i fer seguiment de les funcions i tasques del personal extern (empresa adjudicatària) que presta el servei d'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones (OMAP).
- Dissenyar, organitzar i coordinar activitats adreçades a gent gran com els cursos d'anglès o altres que puguin organitzar-se.
- Coordinació amb la Junta de l'Associació de Gent Gran de Celrà per diferents aspectes relatius a activitats, instal·lació municipal i altres suports que es puguin sol·licitar a l'àrea.
- Tramitació de concessió de subvencions anuals a l'Associació de Gent Gran Can Ponac de Celrà.
- Organitzar conjuntament la festa anual d'Homenatge a la Velleja amb l'Associació Can Ponac i realitzar les tasques corresponents.
- Dur a terme els procediments administratius corresponents a la gestió dels diferents serveis: convenis, memòries i plecs de licitacions, contractació, etc.
- Vetllar per l'ajustament dels serveis que s'ofereixen des de l'OMAP a les necessitats i interessos de la gent gran del municipi.
- Tramitar sol·licituds de subvencions per serveis o activitats de l'àrea de serveis socials a altres institucions: per exemple Dipsalut.
- Fer propostes de millora dins de l'àrea.
- Col·laborar amb el/la regidora/a en la planificació del pressupost anual de l'àrea.
- Control del pressupost municipal per l'àrea durant l'any.

CONEIXEMENTS

- **Educació:** coneixements elevats de legislació educativa autonòmica i estatal, estructura i organització del sistema educatiu, organització dels centres educatius, composició i funcionament dels Consells Municipals Escolars, processos d'admissió d'alumnes als centres docents públics, participació de la comunitat educativa, i coneixements intermedis de programes i serveis per a la infància, ordenació curricular dels ensenyaments que es desenvolupin al municipi, treball en xarxa en l'àmbit d'inserció sociolaboral, tipologia i models de gestió de les activitats extraescolars.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.



Ajuntament de Celrà

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

COMPETÈNCIES

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- **Gestió de la informació:** capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- **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.

QUART. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb indicació de que el text integra de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació al web municipal.

CINQUÈ. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs oposició, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i per instància normalitzada al web municipal [Sol·licitud de participació en processos selectius-Concurs-oposició](#) dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu per fer la presentació electrònica en l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.

Per a ser admès al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i 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 Celrà de qualsevol canvi de les mateixes.

Alhora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud, TOTA la documentació corresponent a la fase 3 concurs.

Seràn motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la presentació extemporània i la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. <https://www.celra.cat>

El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), atenent el caràcter urgent de la convocatòria.

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada **de TOTA** la documentació en **format PDF portable, no s'admetran altres formats**, que la persona aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder, poden incorre en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
5. Currículum acadèmic i professional.
6. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
7. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.
8. Documentació acreditativa del mèrits al·legats, corresponents a la fase 3ª.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de l'ajuntament [e-Tauler](#) i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació [e-Tauler](#) i a l'espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

SISÈ. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les següents fases:

- 1^a fase: prova de català o castellà
- 2^a fase: prova teòrica – pràctica
- 3^a fase: valoració de mèrits

La primera i la segona fase són eliminatòries, la tercera no té caràcter eliminatori.

1^a FASE: obligatòria i eliminatòria

1) Prova de coneixement de català

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu 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.

2) Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

En el cas de les persones aspirants estrangeres hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C2 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

No hauran de concurre a aquesta prova aquelles persones aspirants que ja hagin acreditat dits coneixements de llengua en la seva sol·licitud.

2ª FASE: obligatòria i eliminatòria 30 punts

Prova teòrica i pràctica

Constarà de dos exercicis obligatoris:

A. Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes directament relacionat amb el temari annex. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 15 punts. Criteri d'avaluació: cada pregunta tindrà 4 respostes alternatives i cada resposta incorrecta restarà $\frac{1}{4}$ de resposta correcta .

B. Consistirà en desenvolupar per escrit un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 15 punts. Seran eliminades directament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova, i les que havent obtingut el mínim d'aquesta prova no assoleixin un mínim de 15 punts sumant ambdues proves A i B.

El temps per a desenvolupar aquests exercicis serà màxim de tres hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici o exercicis pràctics, podent formular les preguntes i aclariments que consideri. Ambdós exercicis A i B es realitzaran el mateix dia de manera consecutiva.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista d'aspirant que continuen a la següent fase 3 i es procedirà a la valoració de mèrits, que es podrà realitzar en el mateix dia o en sessió específica, a criteri del Tribunal.

3ª FASE: obligatòria no eliminatòria 11 punts

Valoració de mèrits

Les persones aspirants que hagin superat les dues fases anteriors, passaran a la tercera fase en la que s'avaluarà i puntuarà d'acord amb la **documentació aportada amb la sol·licitud inicial de participació**.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb el formulari que consta al tràmit electrònic .

La puntuació d'aquesta fase no pot ser superior al 33% de la puntuació global de tot el procés.



Ajuntament de Celrà

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: màxim 4 punts

- a) Serveis efectius prestats en places i lloc de treball d'iguals característiques a la que es objecte de convocatòria tècnic/a educació A2 fins a un màxim de **2 punts** a raó de 0,35 punts per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.
- b) Serveis efectius prestats en administracions públiques en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a tècnic/a auxiliar d'educació grup C1 fins a un màxim de **2 punts** a raó de 0'30 punts per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

L'experiència professional en administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o directiu no es valoraran, ni tampoc en règim de pràctiques.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la tresoreria de la Seguretat Social. No es valoraran serveis prestats a empresa privada.

FORMACIÓ: màxim 7

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- a) Titulacions superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria, **màxim: 3'5 punts**

Llicenciatura, Màsters i postgraus relacionats amb la matèria del lloc que es convoca: 1,5 punt per cada llicenciatura, 1 punts per cada màster i 0,75 punts per cada postgrau.

- b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball, **màxim 1,5 punts**, d'acord amb el següent barem :
- Durada de fins a 15 h : 0,05 punts.
 - Durada de 16 a 30h: 0,10 punts
 - Durada de 31 a 60 hores: 0,4 punts.
 - Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2017.

- c) Per titulació en català superior a la exigida per la plaça **1 punt**.
- d) Coneixement dels sistemes de treball e-SET de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), que es descriuen a <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/e-set/> **1 punt**.

Aquesta puntuació s'acreditarà per la pertinença a una de les organitzacions públiques que estan reconegudes per l'AOC, sempre que els serveis prestats per l'aspirant ho siguin dins del període en que consta dit reconeixement.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

SETÈ. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un/a president/a, tres vocals i un/a empleat/da pública de la corporació que actuarà com a Secretari/a del tribunal amb les/els respectius/ves suplents.

Un/a dels vocals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició nominal del tribunal qualificador es determinarà en la resolució d'alcaldia que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la de les persones suplents respectives. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació 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 pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents. Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

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

VUITÈ. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop acabat el procediment, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i la identitat de la persona guanyadora del procés de selecció, i de les persones que s'incorporen a la borsa de treball, i elevarà proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent contractació i constitució de la borsa de treball.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, la persona aspirant proposada per a la seva contractació, haurà de presentar a Recursos Humans la documentació relacionada en la base novena, en el termini màxim de 10 dies hàbils.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini, o no reunís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament o contractació quedaran anul·lats, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria.

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia, establint-se un període de prova de 3 mesos, o el que correspongui segons estableix l'article 14 del text refós de l'Estatut del Treballadors. Aquest període es realitzarà sota la direcció de l'empleat/da públic/a que es designi i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Finalitzat el període de prova, s'haurà d'emetre informe per qui hagi estat nomenat sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si la persona aspirant l'ha superat.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte. En aquest cas l'alcaldia procedirà a la contractació de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, que haurà de superar el corresponent període de prova en el termes regulats en els paràgrafs anteriors.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

NOVÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I CRIDA

Les persones aspirants que no hagin estat declarades guanyadores 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 i podran ser cridades per cobrir les incidències del personal amb la categoria de tècnic/a d'educació règim laboral en qualsevol horari de treball dels existents a l'Ajuntament. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció i segon es regula en la base següent.

La crida per cobrir necessitats de l'Ajuntament es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates, per a la seva contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates és realitzarà per part de Recursos Humans per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de

treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la Corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es trobés la persona es tornarà a intentar una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament per escrit, mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a Recursos Humans de l'Ajuntament de Celrà, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, limitant-se la durada d'aquests contractes i/o nomenament temporals al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix.

En aquest supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada, per aquesta raó legal.

Les persones que hagin de ser contractades hauran de presentar els documents següents:



Ajuntament de Celrà

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'administració pública.

2.-Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat negatiu del Registre de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives.

5.- Certificat mèdic expedit pel/la metge/essa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

6.- Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals.

7.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits pel seu bastanteg.

La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'ideïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació o nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractada/t o nomenada/t durant tota la vigència de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi candidats i candidates en la mateixa.

No obstant, quedarà sense efecte abans del termini indicat, en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de plaça amb caràcter permanent, en el supòsit que generi una nova borsa de treball.



Ajuntament de Celrà

DESÈ. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ONZÈ. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al que la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà *el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud* presentada en el registre corporatiu, inicials i el seu DNI anonimitzat.

ANNEX I :

TEMARI GENERAL: (9)

- TEMA 1. El municipi: conceptes i elements. Les competències i els serveis municipals.
- TEMA 2. Organització Municipal: Els òrgans col·legiats
- TEMA 3. El Ple: competències i funcions
- TEMA 4. L'alcalde/sa: competències i funcions
- TEMA 5. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.



Ajuntament de Celrà

TEMA 6. El pressupost municipal: principis generals. La despesa pública local: procediment d'aprovació de la despesa.

TEMA 7. La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

TEMA 8. Els contractes administratius. Tipus de contractes. El contracte menor. pressupost base de licitació i valor estimat.

TEMA 9. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

TEMARI ESPECÍFIC: (25)

TEMA 1. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya.

TEMA 2. Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació de Catalunya. Principals característiques. Estructura i etapes del sistema educatiu.

TEMA 3. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Sistema educatiu.

TEMA 4. Els serveis educatius de la Generalitat de Catalunya. Descripció i característiques

TEMA 5. L'ensenyament preescolar, principals característiques. Les escoles bressol de titularitat pública.

TEMA 6. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

TEMA 7. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

TEMA 8. Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics. Documents programàtics en un centre educatiu.

TEMA 9. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu del centre, programació general anual i memòria anual i normes d'organització i funcionament del centre.

TEMA 10. Les Associacions de Famílies d'Alumnes (AFA) o: funcions i característiques

TEMA 11. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.

TEMA 12. Els Consells Escolars Municipals.

TEMA 13. Els Consells Escolar de Centre.

TEMA 14. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic. Les Comissions de Garanties d'Admissió.

TEMA 15. La igualtat d'oportunitats en educació.

TEMA 16. Centres Educatius de Celrà.

TEMA 17. Manteniment i conservació dels edificis escolars.

TEMA 18. Ús social dels centres educatius públics d'educació infantil i primària.

TEMA 19. Educació 360. Educació a temps complet. Marc conceptual.

TEMA 20. La coordinació i la dinamització d'equips de treball. Elements claus per el desplegament de polítiques educatives municipals.

TEMA 21. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.

TEMA 22. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010- 2011

TEMA 23. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa no residencial per a infants i adolescents.

TEMA 24. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i d'atenció a persones en situació de dependència.

TEMA 25. El servei d'Atenció a la Gent Gran de Celrà i les seves famílies

L'alcalde

DAVID PLANAS LLADÓ