



ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 10 de juny de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de mestres d'educació infantil.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Tarragona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MESTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL ELS GUILLEMETS DE LA SECUITA

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una Borsa de treball per cobrir les necessitats de contractacions laborals temporals de personal de l'Escola Bressol Municipal els Guillemets de la Secuita, que es puguin produir en el termini de quatre anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, en la categoria de Mestre/a d'educació infantil, llocs de treball que correspon, al grup A, subgrup A2, nivell de complement de destinació 22, que es puguin produir en el termini de quatre anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

El procediment de selecció es realitzarà mitjançant convocatòria pública, atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini de vint dies naturals, des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, no se'n presenten al·legacions.

El tipus de relació que s'establirà amb el personal seleccionat, una vegada contracta, serà laboral, mitjançant un contracte laboral temporal. L'horari es fixarà en funció de les necessitats del servei a cobrir.

- Denominació funcions: Mestre/a d'educació infantil .

Missió:

Programar, realitzar i avaluar programes d'atenció a la primera infància, aplicant eines pedagògiques d'acord amb la seva formació, que afavoreixin la seva autonomia personal, d'acord amb les instruccions de la Direcció i el Projecte Educatiu del Centre, que siguin necessàries pel seu correcte funcionament.

Descripció funcional

- Preparar les aules abans d'arribar els infants i preparar els materials necessaris.
- Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:

- Responsabilitzar-se de l'educació del grup d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.



Codi Validació: 9EZJAMHLZJUE46TS6TTEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



- Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ...
- Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques.
- Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.
- Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
- Proporcionar suport i educació als infants en hàbits alimentaris:
 - Preparar l'esmorzar dels infants.
 - Fomentar l'autonomia, els bons hàbits alimentaris, el comportament correcte a taula i les pràctiques higièniques abans i després de menjar.
- Vetllar pel descans dels infants després de l'hora de dinar: preparant la sala adequadament, vetllant per un ambient relaxant i pel silenci a la sala.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
- Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
- Analitzar i detectar possibles casos d'infants amb necessitats educatives especials i fer un seguiment amb el professional corresponent.
- Formar part de l'equip docent, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre:
 - Definir eines pedagògiques adaptades al Projecte Educatiu del Centre.
 - Elaborar la memòria anual.
 - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
 - Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'infants.
 - Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament de l'aula.
 - Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
- Formar part del claustre.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar als càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.



Codi Validació: 9EZJAMH1ZJUE46TS6ITEMSGC | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Segona. REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per prendre part de les esmentades proves de selecció d'aquest concurs, és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes d'accés a l'ocupació pública.
- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) Llengua castellana: per els/les aspirants nacionals que hagin cursat l'ensenyament de primària i secundari i/o batxillerat a l'estat espanyol, conèixer la llengua castellana, amb nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per al lloc concret. En cas que la titulació requerida 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.

Els/les aspirants estrangers/res i els nacionals que no hagin cursat l'ensenyament de primària i secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol, han d'acreditar un coneixement de nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per al lloc concret (nivell C o superior). En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.



Codi Validació: 9EZJAMH1ZJUE46TS61TEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12



Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- g) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de català C1 o superior de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- Les persones aspirants que hagin participat i aprovat la prova de llengua catalana en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Secuita, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.
- h) Estar en possessió del títol de Diplomatura en Magisteri Infantil o Títol de Grau en Educació Infantil o equivalent, o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Els diplomes acreditatius de la titulació acadèmica exigida poden ser substituïts pels documents acreditatius d'haver abonat la taxa acreditada per la seva execució.
- Aquells que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que acrediti la corresponent homologació.
- i) No haver estat condemnat/a en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Pel que fa a l'acreditació d'aquest requisit la persona aspirant, en cas de resultar seleccionat/da en aquest procés selectiu, per tal de ser nomenada o contractada haurà d'aportar un dels següents documents:
- La certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" (certificació emesa pel Registro Central de delinqüents sexuals).

Tercera. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

- a) Admissió dels aspirants. Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud (annex I). El model estarà penjat a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Secuita <https://lasecuita.eadministracio.cat/info.0> Les sol·licituds



Codi Validació: 9EZJAMHLZJUE46TS61TEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12



s'adreçaran al/a la president/a de la corporació i es podran presentar (via electrònica o presencial) al registre general de l'ens, durant el termini de 20 dies naturals (*), comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província. En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català/castellà/anglès cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves corresponents a l'apartat de coneixement de llengües.

- b) Per poder ser admesa una sol·licitud s'ha de presentar la següent documentació:
- a) Sol·licitud
 - b) Fotocòpia del DNI, NIF/NIE.
 - c) Declaració de no haver estat condemnat/da per delictes sexuals.
 - d) Original o còpia degudament compulsada dels títols acadèmics.
 - e) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
 - f) Currículum vitae del sol·licitant.
 - c) S'ha d'acompanyar al currículum vitae una vida laboral de l'aspirant, emesa per l'organisme oficial competent i que no tingui més de tres mesos d'antiguitat des de la data de la seva presentació. A més a més, s'hauran de presentar la documentació acreditativa (els contractes laborals per exemple) per tal de comprovar les funcions que s'han desenvolupat.
 - d) Acreditació del pagament de la taxa d'examen o acreditació de la seva exempció.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 8.6.6, reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a cadascuna de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de la Secuita, es fixa la quantitat de 30,00 € en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent nº ES37 0182 5634 1702 0005 6225 a nom de l'Ajuntament de la Secuita.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una fotocòpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants que acreditin discapacitat igual o superior al 33%. També estan exemptes les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria.



Codi Validació: 9EZJAMHLZJJE46TS6TTEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12



(*) Tenint en compte que per tal de complir amb les mesures de seguretat i higiene per a la prevenció del contagi de la COVID 19 l'Ajuntament de la Secuita habilitarà uns horaris reservats per a la presentació d'aquestes sol·licituds, que serà:

Des de l'endemà de la publicació de les bases i convocatòria al BOP fins al dia 5 del termini de presentació l'horari serà de 9.00 h a 9.45h (de dilluns a divendres).

Des del dia 6 al dia 10 del termini de presentació, l'horari serà de 9.00h a 10.15 h (de dilluns a divendres)

Del dia 11 al dia 15 del termini de presentació, l'horari serà de 9.00h a 10.45h (de dilluns a divendres)

Del dia 15 al dia 20 del termini de presentació, l'horari serà de 9.00h a 12.00h (de dilluns a divendres)

Qualsevol canvi en els horaris d'obertura al públic serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://lasecuita.eadministracio.cat/info.0>.

Quarta. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

El president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Secuita <https://lasecuita.eadministracio.cat/info.0> i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 41.1 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els aspirants admesos seran convocats en crida única.

Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

Un terç (titular i suplent) integrat per un/a representant del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat, proposat per l'Ajuntament de la Secuita, que actuarà exercint les funcions de presidència del tribunal.

Un altra terç (titular i suplent) integrat per un/a representant del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola, que actuarà com a vocal.

Un altra terç (titular i suplent) integrat per un/a representant del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat, dels Serveis Territorials d'Ensenyament a Tarragona, a proposta dels mateixos serveis Territorials, que actuarà com a vocal.

Actuarà com a secretària del tribunal la Secretària-Interventora de l'Ajuntament o persona en qui delegui aquesta funció.



Codi Validació: 9EZJAMHLZJUE46TS6TTEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i de la persona que actua com a secretària del tribunal.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

Sisena. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT

Els aspirants restaran convocats automàticament amb la notificació de la resolució de l'Alcaldia d'aprovació de la llista d'admesos, la composició del tribunal i la data de començament del procés de selecció. Aquesta convocatòria i totes les resolucions posteriors es faran a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de la Secuita <https://lasecuita.eadministracio.cat/info.0>

Seran exclosos del concurs aquells que no compareguin, llevat els casos de força major degudament justificats i lliurament estimats pel tribunal.

Si en els transcurso del procediment selectiu arribés a coneixement del tribunal que algun dels aspirants no disposa dels requisits necessaris per participar a la convocatòria, ho comunicarà al president, el qual donarà compte a l'òrgan competent de la inexactitud o falsedat en què hagués pogut incórrer l'aspirant.

Totes les resolucions i comunicacions es publicaran al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://lasecuita.eadministracio.cat/info.0>.

Setena. PROCÉS DE SELECCIÓ

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

Coneixement de llengües

- a) Coneixement de la llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no acreditin haver cursat l'ensenyament de primària i secundari i/o batxillerat a l'estat espanyol o la seva homologació o el estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua castellana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de castellà no passaran a la fase següent.



Codi Validació: 9EZJAMH1ZJJE46TS61TEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12



- b) Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o que presentin certificat conforme hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Secuita, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

FASE OPOSICIÓ

PRIMER EXERCICI: Tipus test

L'exercici consisteix en respondre un test de 20 preguntes teòriques amb quatre respostes alternatives, que versaran sobre coneixements generals del municipi i del lloc de treball, en el temps màxim de 30 minuts. Cada resposta correcta sumará 0.50 punts, i les respostes incorrectes restaran -0.25 punts cada una. Les respostes en blanc seran neutres.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 6 punts per a superar-lo. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

SEGON EXERCICI: Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics, sobre tasques pròpies de la plaça convocada, durant un termini màxim d'una hora. L'exercici pràctic es puntuarà de 0 a 10 i serà necessari per superar-la obtenir una puntuació mínima de 6 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori. La valoració de la prova anirà a càrrec del tribunal qualificador.

TERCER EXERCICI: Entrevista

- Es realitzarà una entrevista per competències per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.
- Els candidats realitzaran una entrevista professional amb els membres del Tribunal de Selecció per tal d'avaluar la seva adequació a les característiques del lloc de treball a cobrir.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 5 punts.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.



Codi Validació: 9EZJAMHLZJJE46TS61TEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

2.- FASE CONCURS

VALORACIÓ DE MÈRITS

D'acord amb les peculiaritats del lloc de treball que s'ha de cobrir, el concurs consistirà en la valoració i comprovació dels mèrits al·legats i acreditats pels candidats/tes. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que estiguin degudament acreditats dins d'aquest termini i constarà d'una única fase, de conformitat al barems següents :

a) Experiència professional:

Es computen els serveis efectius prestats anteriorment en el sector públic i/o privat en un lloc de treball similar. Es valorarà amb 0,2 punts per mes l'experiència professional en tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, ja sigui amb contracte fix o temporal. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts.

Els documents justificatius a presentar són els següents:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat.
- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: contractes de treball i informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social sense perjudici de la presentació de fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

b) Formació i perfeccionament:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura o cicle formatiu) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cicle formatiu de grau superior o FPII: 1 punt
- Per diplomatura o grau universitari: 1,5 punts
- Per llicenciatura: 2 punts

e) Coneixement de la llengua angles (fins a 2 punts)

Es tindrà en compte a l'hora de puntuar la taula de certificats i diplomes que acrediten els coneixements d'anglès de nivell B1 o superior, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa

- Si es demostra el nivell intermedi : 0,5 punts
- Si es demostra el nivell avançat: 1 punts
- Si es demostra el nivell C1: 1,5



Codi Validació: 9EZJAMHLZJJE46TS61TEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

- Si es demostra el nivell C2 : 2 punts

Vuitena. PROPOSTA

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions.

Acabada la puntuació dels aspirants, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació la puntuació final de les proves selectives i la relació d'aprovat per ordre de puntuació, de major a menor. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini i amb efectes dels articles 114 a 117 de la LRJPAC.

El tribunal elevarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, de major a menor junt amb l'acta de la sessió, a la Presidència de la corporació.

Novena. BORSA DE TREBALL

Tots els aspirants aprovats, per ordre de puntuació, s'integraran en la borsa de treball per a contractacions laborals temporals, en el supòsit que no es decideixi obrir un nou procés selectiu.

El fet d'estar integrat en la borsa de treball no constitueix ni cap dret ni cap mèrit. La duració màxima de la borsa de treball es de quatre anys, prorrogables un any més com a màxim, per decret d'alcaldia.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

La borsa de treball quedarà constituïda per Resolució expressa adoptada per l'òrgan competent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de la comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant, des de l'Ajuntament de la Secuita se'l trucarà al número telefònic que ens hagi facilitat. Es faran dos intents durant l'horari d'oficina amb un interval d'un mínim de dues hores. Si aquests intents no aconsegueixen la comunicació amb l'aspirant, se li enviarà un correu electrònic. Si a les 9.00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà la crida al següent aspirant seguint l'ordre de la borsa.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació, l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia si accepta el treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. Si rebutja l'oferta, passarà al final de la llista de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altre nova contractació encara que sigui de durada superior.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altre nova contractació encara que sigui de durada superior.

Quan una persona finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable.



Codi Validació: 9EZJAMHLZJJE46TS6TTEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

Desena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Els/les aspirants, en el moment de ser contractats, hauran de presentar a l'ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista d'aprovats al tauler d'edictes, sense requeriment previ, tots els documents acreditatius – original – de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació.
- d) La certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" (certificació emesa pel Registro Central de delinqüents sexuals).
- e) Originals de totes les titulacions requerides i ponderables en la fase de concurs.
- f) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número del compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les bases, quedarà exclòs i no podrà formar part de la borsa de treball.

Onzena. CONTRACTACIÓ I DEDICACIÓ

Quant siguin necessaris els serveis de la borsa de treball per cobrir les possibles baixes, permisos i altres incidències del personal adscrit o necessitats del servei, es contractarà per ordre estricte de puntuació obtinguda.

La jornada de treball serà la necessària pel desenvolupament del servei, acollint-se al conveni dels treballadors de la corporació.

El període de prova s'estableix en 2 mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de prova, els/les aspirants que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

Dotzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.



Codi Validació: 9EZJAMHLZJJE46TS61TEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12



- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia - Presidència d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o bé directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Igualment es pot interposar qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Eudald Roca Gracia

Alcalde

La Secuita, a data de signatura electrònica



Codi Validació: 9EZJAMHLZJJE46TS6TTEMSCG | Verificació: <https://lasecuita.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12