



RRHH  
Exp: 2019/3006

## ANUNCI DE PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE LA CATEGORIA DE DIRECTORA PER L'ESCOLA BRESSOL/MESTRE EN EDUCACIÓ INFANTIL

*L'Alcalde de l'Ajuntament de l'Escala, per Decret d'Alcaldia de data 11 de juliol de 2019 ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regular la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de Directora per l'Escola Bressol/Mestre en educació infantil (grup de classificació A2) per l'Ajuntament de l'Escala (Exp. 2019/3006). El contingut de les bases és el que es transcriu a continuació:*

### BASES

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de Directora per l'Escola Bressol/Mestre en educació infantil (grup A2) l'Ajuntament de l'Escala.

Els aspirants que superin els respectius processos de selecció integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per a cobrir les necessitats temporals que es vagin produint en la categoria de Directora per l'Escola Bressol/Mestre en educació infantil (grup A2) a l'Ajuntament de l'Escala. Respecte d'aquests organismes dependents, aquesta borsa de treball té caràcter supletori, de forma que els processos de selecció propis que hagin dut a terme els ens dependents seran d'aplicació prioritària per atendre les seves necessitats de personal.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor fins que l'Ajuntament no aprovi una altra convocatòria per a la mateixa finalitat.

Les funcions atribuïdes a aquesta categoria professional, seran les indicades en les corresponents fitxes descriptives del lloc de treball. A mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, aquestes funcions seran:

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.

Pintor Massanet, 34- 17130 l'Escala (Girona) – Tel. (+34) 972 774848 – Fax (+34) 972 774284 –www.lescala.cat Nif P1706800H

1

Signatura 1 de 1  
Victor Puça López  
12/07/2019 ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

3cff134372f9473d8191934fd93022b8001

Url de validació

<https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>



- Manté relacions amb les entitats del barri (Biblioteques, Centres Cívics...).
- Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
- Coopera amb els tutors dels alumnes en pràctiques i també informa a aquests alumnes.
- Atén a les visites de professionals de l'educació i estudiants.
- Atén a les innovacions didàctiques (revistes, articles, experiències...).
- Manté contactes amb l'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 la preinscripció i la matriculació de les famílies
- Avalua el personal docent de nova incorporació.
- Determina i proposa a la Corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre.
- Gestió dels rebuts de les famílies i gestió dels rebuts impagats

Signatura 1 de 1  
Victor Puça López  
12/07/2019 ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

3cff134372f9473d8191934fd93022b8001

Url de validació

<https://seu.lescala.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





- Gestió dels pagaments dels proveïdors
  - Gestió de les sortides escolars
3. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol.
- Dirigeix i coordina la programació general del centre.
  - Redacta el marc del projecte educatiu del centre.
  - Redacta el marc del projecte curricular del centre.
  - Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament juntament amb l'equip docent i les propostes per millorar la gestió del centre.
  - Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat de l'escola.
  - Coordina l'elaboració dels documents de l'escola.
  - Fa noves propostes didàctiques i realitza el seguiment de les que ja estan en marxa.
  - Promou l'avaluació tant de les propostes didàctiques com de la seva dinàmica (espai, nombre de participants, material, temps, actuació de l'educadora) juntament amb l'equip docent.
  - Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
4. Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació juntament amb l'equip docent sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
  - Fomenta entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
  - Coordina i convoca les reunions del centre amb els pares, informant-los i convocant les reunions amb els educadors.
  - Dóna 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 telefònica i personalment a les famílies, si s'escau.
  - Realitza les tasques de seguiment global de l'evolució dels nens i signa informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.



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

El perfil del lloc de treball de Directora per l'Escola Bressol/Mestre en educació infantil (grup A2) el propi d'una persona amb experiència laboral. En particular, es valoraran:

- **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 i coneixements intermedis de gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat i redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura, participació i civisme 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).

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### Segona.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la web [www.lescala.cat](http://www.lescala.cat).

Signatura 1 de 1  
Victor Puça López  
12/07/2019 ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

3cff134372f9473d8191934fd93022b8001

Url de validació

<https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

## Tercera.- Requisits de les persones participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà, i si escau, superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- c) Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de diplomatura, llicenciatura, grau universitari, o equivalent en magisteri en educació infantil/mestre en educació infantil.
- d) Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.



- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

h) Certificat de delictes de naturalesa sexual.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*.

#### Quarta.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant una instància a l'OAC o en qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, en el termini de 8 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *tauler electrònic*.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3a. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C de llengua catalana.
- Proposta d'organització d'una escola bressol (màxim 20 fulls) (veure apartat 8)
- Certificat de delictes de naturalesa sexual.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases.

#### Cinquena.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic d'edictes la llista de les persones admeses i excloses provisional per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la defensa del projecte d'organització de l'escola bressol. Es concedirà un termini de 4 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions. No es podrà esmenar en cap cas ni subsanar la manca de projecte organitzatiu de l'escola bressol.

Es farà públic el nom íntegre de l'aspirant així com les 4 xifres del DNI aleatòries a partir de la posició quarta.

Signatura 1 de 1  
Victor Puig López  
12/07/2019 | ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3cff134372f9473d8191934fd93022b8001
Url de validació	<a href="https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>





## Sisena.-Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

- President: El Secretari de la Corporació, o la persona en qui delegui.  
Vocals: Tres tècnics qualificats en la matèria de l'Ajuntament o de qualsevol altra Administració Pública.  
Secretari: La tècnica de recursos humans, o la persona en qui delegui.

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

## Setena.- Realització de proves de llengua catalana

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits a l'apartat tercer d'aquestes bases hauran de superar una prova específica de coneixements de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.1.d) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

## Vuitena.- Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció consta d'una fase de prova de coneixements, amb caràcter eliminatori, i una segona fase de concurs de mèrits. Només els aspirants que superin la fase de prova de coneixements passaran al concurs de mèrits.

1.1. La fase de prova de coneixements tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits en les situacions de la pràctica laboral, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

1.2. Aquesta primera fase constarà d'una prova pràctica consistent en la defensa del projecte d'organització de l'escola bressol que caldrà haver presentat amb l'inici de la sol·licitud. Es valorarà el coneixement de la matèria, exposició i claredat, així com la resolució d'aspectes pràctics determinats pel tribunal.





El projecte haurà d'estar redactat en lletra arial 11 i no pot superar l'extensió de 20 pàgines (sense comptar els annexes que no tenen limitació).

L'exposició oral no podrà superar els 30 minuts.

Els criteris de correcció del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball pel que fa als coneixements, a la capacitat d'analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics que es poden donar en situacions reals, de forma que facin una aplicació raonada dels coneixements, amb claredat, precisió, rigor en l'exposició i qualitat en l'expressió escrita.

Aquesta prova puntuarà sobre un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin almenys 5 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

La segona prova, que podrà realitzar-se el mateix dia que la primera prova, també tindrà caràcter eliminatori i consistirà en una entrevista sobre competències per a exercir la funció de Direcció de l'Escola Bressol. Aquesta prova puntuarà sobre un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin almenys 5 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

Les habilitats i actituds que es valoraran són:

- **Desenvolupament de persones:** capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip, més enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.
- **Domini professional:** capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- **Organització del treball:** capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
- **Orientació al client intern i extern:** capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestabertes a priori.
- **Presa de decisions:** capacitat d'analitzar fets o situacions complexes i decidir, en col·laboració amb el responsable, l'alternativa de solució més adient quan aquesta té impacte en el procés, producte o servei i assumir les conseqüències tant positives com negatives.
- **Aprendre a aprendre:** capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- **Compromís amb l'organització:** capacitat d'aconseguir que altres persones alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.







- **Iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.
- **Comunicació:** capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- **Autocontrol:** capacitat per mantenir la calma i actuar amb serenitat en situacions força estressants derivades d'un conflicte.

1.3. Fase de concurs de mèrits: Quan es publiquin al tauler els resultats de la prova de coneixements anteriors, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els participants que han superat la fase eliminatòria de coneixements específics puguin presentar al Registre General la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants. En l'annex d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

## **Novena.- Publicació dels resultats i funcionament de la borsa de treball.**

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al tauler electrònic d'edictes els resultats i la relació d'aprovat en segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats. En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació laboral temporal, es preveurà la superació d'un període de prova, d'acord amb la normativa laboral, i en aquest cas, el responsable del servei d'adscripció haurà d'emetre un informe de valoració del treballador prèviament a la finalització del període de prova. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat/a quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

## **Desena.- Funcionament de la borsa de treball**

Es constituirà una comissió de borsa de treball paritària, amb representants sindicals i representants de la corporació. La comissió tindrà com a finalitat intervenir en els conflictes que puguin sorgir en relació amb el funcionament de la borsa, després d'haver escoltat l'opinió del cap de cada servei.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui

Signatura 1 de 1  
Victor Puça López  
12/07/2019 | ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3cff134372f9473d8191934fd93022b8001
Url de validació	<a href="https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>



localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al departament de Recursos Humans, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de relació de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la comissió de la borsa de treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

La comissió de la borsa de treball paritària vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà els supòsits no previstos en aquestes bases que puguin sorgir durant el termini d'aplicació de l'esmentada borsa.

Signatura 1 de 1  
Victor Puig López  
12/07/2019 | ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3cff134372f9473d8191934fd93022b8001
Url de validació	<a href="https://seu.lescala.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.lescala.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>





## Onzena.- Incidències

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

## Dotzena.- Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcaldia en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció."

## ANNEX

### Barem de mèrits de la fase de concurs del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de director de l'escola bressol/mestre educació infantil

#### Experiència professional:

En aquest apartat es valora l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents amb les del lloc de treball, en contingut professional i/o en nivell tècnic, a raó de:

- 0,065 punt/mes a l'Administració local,
- 0,050 punts/mes en l'àmbit d'altres administracions públiques,
- 0,040 punts/mes en l'àmbit privat, en funcions similars

En aquest apartat, la puntuació màxima que es pot obtenir és de **3 punts**

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència en el sector públic caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de serveis prestats i les resolucions administratives que acreditin les funcions realitzades. L'experiència en el



sector privat caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i còpia els contractes de treball on acreditati les funcions realitzades.

L'òrgan selectiu, podrà sol·licitar sempre que ho consideri necessari, documentació addicional, per a la comprovació de les dades incloses en el currículum i que no quedin prou justificades amb la vida laboral.

#### **Formació:**

En aquest apartat es valora la realització de cursos de formació relacionats directament amb les funcions descrites en aquestes bases, d'acord amb els certificats emesos pels centres de formació corresponents.

La formació puntuarà d'acord amb el barem que s'indica a continuació (fins a un **màxim de 2 punts**)

Certificat d'assistència exclusivament, a partir de 10 hores: 0,10 punts  
Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 10 a 30 hores: 0,20 punts  
Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 31 a 60 hores: 0,50 punts  
Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 61 a 100 hores: 0,75 punts  
Certificat d'assistència i aprofitament, a partir de 100 hores: 1 punt

#### **Altres titulacions acadèmiques:**

En aquest apartat es valorarà estar en possessió de màster o postgrau universitari en l'àmbit que tingui incidència en les funcions del lloc de treball, **amb un màxim d'1,5 punts**

Tipologia de titulació acadèmica	Quan els estudis tinguin una relació directa amb les funcions a desenvolupar	Quan els estudis tinguin una relació genèrica amb les funcions del lloc
Grau o equivalent de 240 crèdits	0,50 punts	0,25 punts
Grau o equivalent de 300 crèdits	1 punt	0,75 punts
Màster universitari	1 punt	0,75 punts
Postgrau universitari	0,75 punts	0,25 punts

Quan l'aspirant presenti com a mèrit un Màster que ha estat continuació acadèmica de la realització d'un Postgrau, només es tindrà en compte la puntuació màxima prevista pel Màster, de forma que no s'acumularan les puntuacions del màster i el postgrau.

En aquest apartat no es podrà valorar la titulació universitària que hagi servit com a requisit per a participar en aquesta convocatòria.

Signatura 1 de 1  
Victor Puig López  
12/07/2019 ALCALDE.

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

3cff134372f9473d8191934fd93022b8001

Url de validació

<https://seu.lescala.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





# Ajuntament de l'Escala

*vila marinera*

**SEGON.-** Convocar el respectiu procés selectiu.

**TERCER.-** Declarar la urgència del procediment.

L'Escala, a data de signatura electrònica

L'Alcalde,

Víctor Puga i López

Signatura 1 de 1  
Víctor Puga López  
12/07/2019 | ALCALDE.

Pintor Massanet, 34- 17130 l'Escala (Girona) – Tel. (+34) 972 774848 – Fax (+34) 972 774284 –www.lescala.cat Nif P1706800H

13

Per validar aquesta còpia accedeixi al validador a la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

3cff134372f9473d8191934fd93022b8001

Url de validació

<https://seu.lescala.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

