



Ajuntament  
**SANT QUIRZE SAFAJA**

Carrer Barcelona, 2  
08189 Sant Quirze Safaja  
Tel. 93 866 03 68  
Fax 93 866 22 62

[santquirzesafaja.cat](http://santquirzesafaja.cat)



## **ANUNCI**

Per Decret d'Alcaldia de data 26 de juliol de 2022 i amb número 2022DECR000106, va aprovar la Convocatòria del procés selectiu per ocupar la plaça d'educador/-a i director/-a de la llar d'infants municipal "Els Quirzets" de Sant Quirze Safaja, així com les bases que regeixen el procés de selecció i l'inici del tràmit per la designació dels membres que formaran part del Tribunal. Es convoca mitjançant la publicació dels Anuncis pertinents al Butlletí oficial de la província, un extracte de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, al Tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal <https://www.santquirzesafaja.es/> i al taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja.

El termini de presentació de sol·licituds serà de serà **de 10 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, presentant instància genèrica telemàtica o presencial a l'Ajuntament i aportant la documentació que es detalla a les bases.

Sant Quirze Safaja, 27 de juliol de 2022

L'Alcaldesa - Presidenta,

Anna Guixà i Fisas



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A I DIRECTOR/A DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL AMB CARÀCTER TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT QUIRZE SAFAJA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (X2022000316)**

### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs lliure, per a la cobertura d'una plaça d'Educador/a Director/a de la Llar d'Infants municipal, en règim de personal laboral temporal ja que es tracta d'un lloc de treball en procés d'estabilització, grup de classificació A2..

1.2. Les persones candidates que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i 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.

1.4. Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Educador/-a i Director/a de la llar d'infants municipal
- Règim Jurídic: Personal Laboral Temporal
- Grup de classificació: A, Subgrup: A2
- Nivell de complement de destí: 16
- Salari brut anual: 23.027,26 €
- Jornada: 100% (40 hores setmanals): amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei al qual s'adscriu.

Sistema de selecció: concurs, mitjançant accés lliure.

### **Base 2a. Lloc de treball. Funcions**



- Realitzar funcions com a mestre/-a o educador/-a de la llar d'infants "Els Quirzets"
- Elaboració del projecte educatiu del centre escolar.
- Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu de la llar d'infants municipal.
- Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
- Informar i orientar als pares sobre l'evolució de cadascun dels seus/seves fills/filles
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Llar d'infants, organitzant, coordinant i supervisant les activitats que s'hi desenvolupen, d'acord amb les directrius del regidor corresponent i amb la normativa vigent.
- Vetllar pel bon funcionament de de la Llar d'infants i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per al seu desenvolupament.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent el desenvolupament integral dels infants atesos.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Supervisar les activitats del personal adscrit al centre, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Proposar plans de recursos econòmics, tecnològics i humans per obtenir els objectius fixats per al centre.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades, així com mantenir actualitzat el llibre de comptabilitat.
- Planificar i fer el seguiment dels diferents plans que afecten al centre: pla de plagues, d'aliments, d'emergència, etc.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu.
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de professors i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.).



- Participar en les reunions del Consell Escolar Municipal, així com preparar i dinamitzar el Consell Escolar de l'Escola bressol i la Comissió de pares i mares.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants.
- Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, altres professionals i altres serveis i organismes externs.
- Elaborar la memòria anual d'activitats del centre.
- Coordinar i supervisar el servei de menjador del centre i del servei de neteja.
- Vetllar per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació.
- Recollir les propostes de demandes de material, fer pressupostos i adquirir material.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Base 3a. Condicions d'admissió de les persones aspirants**

3.1. Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres 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.  
També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant



dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu.

3. Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Títol de Grau o diplomatura universitària en Mestre d'educació infantil o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

4. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística o títol equivalent

5. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

6. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

7. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

8. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.



#### **Base 4a. Participació de persones amb discapacitat**

4.1. Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

4.2. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

#### **Base 5a. Presentació de sol·licituds**

5.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

5.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de 10 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis, s'exposaran a l'eTAULER i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja.

5.3. Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja concretament mitjançant el portal de tràmits accessible, d'acord al model previst en l'annex d'aquestes bases (1).

5.4 La persona aspirant ha de **fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona **aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, **l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

#### **5.6. Presentació electrònica de la sol·licitud:**

La sol·licitud es realitzarà per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba a <https://www.santquirzesafaja.es/> de la seu electrònica de l'ajuntament, a tràmits / instància genèrica.



**5.7. A la sol·licitud ([model annex 1](#)) s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:**

- a) Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- b) Còpia autèntica del títol d'estar en possessió de la titulació requerida.**
- c) Currículum vitae de la persona aspirant amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- e) Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- f) Resguard de pagament dels drets d'examen. Les persones que es trobin en situació d'atur estaran exemptes del pagament de dita taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que es troben en situació d'alta com a demandant d'ocupació (Certificat integrat del SOC).

Al tractar-se d'un procediment de concurs el mèrits hauran d'acreditar-se conjuntament amb la instància de participació en el procediment i en concret els mèrits cal acreditar-lo en la forma següent:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i informe de vida laboral expedit per la TGSS.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.



3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

5.8. La documentació referida a l'apartat 5.7 en la seva totalitat ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds. **Per tant, els mèrits avaluable**s s'han d'adjuntar a la sol·licitud de participació atès que al tractar-se d'un procediment per concurs no hi ha proves eliminatòries.

Tota la documentació s'haurà de presentar en original o còpia autèntica o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins del preceptiu termini.

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

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu**

6.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 5 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos que serà el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja (e-tauler).

6.2. La publicació de la citada resolució es farà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.santquirzesafaja.es/> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis electrònic, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 5 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 5 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <https://www.santquirzesafaja.es/>





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

6.4. Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.santquirzesafaja.es/> i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis electrònic, per a major difusió]. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En aquesta publicació es farà constar el dia de baremació dels mèrits dels aspirants proposats

### **Base 7a. Tribunal qualificador**

7.1. El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

7.2. Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

7.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret d'Alcaldia.

7.4. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5. Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

7.7. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.8. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.



7.9. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

#### **Base 8a. Procediment de selecció: concurs**

El procediment de selecció és el de concurs, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

#### **. Coneixement de la llengua catalana**

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, en el grau corresponent a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria, mitjançant l'aportació del títol corresponent.

#### **CONCURS (màxim 30 punts)**

El tribunal únicament valorarà els mèrits degudament acreditats a documentació aportada. Tota la documentació es presentarà electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible.

Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

#### **1. Experiència professional (màxim 20 punts)**

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A2 i contingut funcional idèntic al que es convoca), a raó de 0,5 punts per mes treballat, amb un màxim de 10 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.
- Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques i qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,25 punts per mes treballat, les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 10 punts.

**L'experiència professional s'acredita tal com s'estableix a la base cinquena.** No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acredita d'acord amb aquesta base.

#### **2. Formació (màxim 10 punts)**



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

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

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 4 punts** a raó de:

- Llicenciatura o Grau: 1,5 punts
- Postgraus universitaris 0,5 punts
- Màsters universitaris 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**:

- Certificats ACTIC d'acord amb:
  - 0,50 punts pel Nivell bàsic
  - 0,75 punts pel Nivell mig
  - 1,00 punt pel Nivell avançat

#### **Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament**

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de



l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Les persones que, tot i haver superat la fase de concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir d'Educador/a i Director/a, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Sant Quirze Safaja es convoqui la selecció permanent d'una plaça d'Educador/a i Director/a que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

#### **Base 10a. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, s'eleva a l'òrgan competent la proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

Amb l'adjudicatari se celebrarà contracte laboral existirà un període de prova de *dos mesos*.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i



externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes condicions a la persona que ho segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció.

### **Base 11a. Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a la secretaria, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de



- treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
  - c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
  - d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

**Quart.** Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Cinquè.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Sisè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

#### **Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions**

12.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.2. Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.3. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats



podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

### **Base 13a. Règim jurídic**

13.1. El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

### **Base 14a. Dret supletori**

14.1. En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Sant Quirze Safaja, 25 de juliol de 2022

L'Alcaldessa-Presidenta,  
Anna Guixà i Fisas



**ANNEX I: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU DE EDUCADOR/-A I DIRECTOR/-A DE LA LLAR D'INFANTS, PERSONAL LABORAL I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

**EXPOSO**

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un/a *d'Educador/a i Director/a* Director/a de la Llar d'Infants de Sant Quirze Safaja com a com a personal laboral i creació de borsa de treball.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en que es relaciona tot seguit:

**(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)**

**REQUISITS**

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia títol acadèmic exigít.
- Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- Aporto certificat nivell \_\_\_\_ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català, o equivalent normalitzat.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana.
- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats d'acord amb la base vuitena.
  - Experiència professional ( detallar)
  - Formació





**Ajuntament  
SANT QUIRZE SAFAJA**

Carrer Barcelona, 2  
08189 Sant Quirze Safaja  
Tel. 93 866 03 68  
Fax 93 866 22 62

[santquirzesafaja.cat](http://santquirzesafaja.cat)



---

## SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

**(Signatura)**

Sant Quirze Safaja, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informem-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita.

Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

### **Presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds es presentaran a: <https://www.santquirzesafaja.es/> tràmits/ instància genèrica

**IL·LM. SRA. ALCALDESSA DE SANT QUIRZE SAFAJA**



**Ajuntament**  
**SANT QUIRZE SAFAJA**

Carrer Barcelona, 2  
08189 Sant Quirze Safaja  
Tel. 93 866 03 68  
Fax 93 866 22 62

[santquirzesafaja.cat](http://santquirzesafaja.cat)

