

## ANUNCI

El President del Patronat de l'Escola Bressol de Vilassar de Mar, ha dictat resolució núm. 2022DECR000280 per la qual s'aproven les bases específiques i convocar els processos d'estabilització, per a la provisió definitiva de les places vacants de personal laboral del Patronat d'Escoles Bressol, mitjançant el procés extraordinari de selecció pel sistema de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'ocupació per l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Les presents bases es publiquen mitjançant la inserció del present anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

L'anunci de convocatòria es publicarà en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest (DOGC).

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

### **“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATORIA DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIXE DEL PATRONAT D'ESCOLES BRESSOL DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE MAR CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022 PER CONCURS DE MÈRITS.**

#### **Base primera. Objecte de les bases**

És objecte de les presents bases regular els processos selectius per a la provisió de places de plantilla del Patronat d'Escoles Bressol de l'Ajuntament de Vilassar de Mar incloses en l'oferta pública d'estabilització extraordinària aprovades en 27 de maig de 2022 i per una sola vegada de l'ocupació temporal, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les persones interessades a participar en les convocatòries han de conèixer el contingut d'aquests bases i el seu annex 1 on es detallen les característiques del lloc, les funcions, titulació acadèmica, requisits específics. Aquestes bases s'han confeccionat tenint en compte els criteris generals pactats en mesa de negociació i acordats aprovats en data 13 de desembre de 2022.

Seràn de compliment obligatori pel Patronat d'Escoles Bressol de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.



## La Bressoleta

La publicació de la present convocatòria i bases específiques es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així mateix, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) anunci de la convocatòria, amb indicació de la data de publicació al BOPB, en què han estat publicades les bases específiques, a la pàgina web i a l'E-tauler per al coneixement general. L'extracte de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE), amb indicació de la convocatòria publicada al DOGC i la referència de la publicació de les bases íntegres publicades al BOE.

### **Base segona. Requisits dels aspirants**

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, a més dels requisits concrets que s'assenyalin per cada plaça específica segons l'annex 1, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

#### **a) Nacionalitat**

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.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas de la plaça del règim funcionari d'agent de policia local s'estarà a l'establert a la normativa específica el decret 233/2002, de 25 de setembre, per el que s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals que és tindre la ciutadania espanyola de conformitat amb la legalitat vigent.

#### **b) Edat**

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

#### **c) Habilitació**

No haver estat separat/da 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.



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

#### d) Formació reglada mínima necessària

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i sots escala, o bé un de nivell equivalent o superior, per cada procés en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduít per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

GRUP PLAÇA	TÍTOL DE FORMACIÓ REGLADA
A1	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la relació de llocs de treball vigent
B	Tècnic/a superior
C1	Batxiller o tècnic
C2	Graduat/da en ESO
AP	La que es determini a la relació de llocs de treball vigent

#### e) Coneixement llengua catalana

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret segons es faci constar a l'annex 1, i segons el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin en aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

Estaran exemptes d'acreditat coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix segons l'article 5 i tenint en compte els nivells que preveu l'article 12 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.

Més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

#### f) Coneixement llengua espanyola

Les persones aspirants que provinquin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditat el nivell per a cada plaça en concret segons es faci constar a



l'annex 1. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin en aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

### **g) Capacitat funcional**

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent. Així mateix, cas que s'accedeixi per la quota de reserva de persones amb discapacitat, caldrà tenir legalment reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33% i acreditar-la. No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones que es presentin a un procés selectiu lliure i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució. A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

### **Base tercera. Formes d'acreditació**

#### **1. Compliment requisits d'admissió**

Són aquells sense els quals no es pot participar en una convocatòria. La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que ho acrediti, així com els mèrits, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

#### **2. Acreditació dels requisits d'admissió**

Com a norma general, l'acreditació dels requisits es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació o nomenament, tenint en compte que la data d'expedició de la documentació ha de respectar els terminis establerts als punts anteriors. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

#### **3. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.**

Excepcionalment, i només en el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.



#### 4. Acreditació dels coneixements de llengua catalana.

S'haurà d'acreditar segons el que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o la norma que el substitueixi.

#### 5. Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

Places dels grups A1, A2, B, C1 i C2:

Nivell superior de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Places d'Agrupacions Professionals sense requisit de titulació:

Nivell intermedi de coneixements de llengua espanyola. Presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **Base quarta. Presentació de sol·licituds**

#### 1. Model instància

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu pel concurs, **és un formulari únic i normalitzat, que inclou la declaració responsable**, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

Aquesta sol·licitud es posarà a disposició dels candidats en el web del Patronat d'Escoles Bressol a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús de mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.



Junt amb la sol·licitud, es posarà a disposició dels aspirants un full d'autovaloració d'Excel on, a través de fórmules automàtiques, es detallaran, es valoraran i incorporaran la puntuació dels mèrits del concurs per part dels aspirants, d'acord amb el sistema de puntuació regulat en aquestes bases.

En cas de realitzar la sol·licitud de forma presencial o per altres mitjans que disposi la normativa exposada anteriorment, s'haurà de presentar aquest full d'autovaloració Excel en format paper omplert adjunt a la sol·licitud.

Les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un procés selectiu hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.

## **2. Termini de presentació**

El termini per a la presentació de sol·licituds **serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC**. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a e-tauler i a la pàgina web del Patronat d'Escoles Bressol. També es farà un anunci de referència al BOE.

## **3. Tramitació de la sol·licitud**

Els aspirants que desitgin prendre part en els processos de selecció hauran de presentar, de forma preferent, en format electrònic, el model instància abans mencionada a través de la pàgina web del Patronat d'Escoles Bressol de l'Ajuntament de Vilassar de Mar <https://labressoleta.com/>

En cas que no es pugui presentar de forma electrònica també es podran presentar de la següent forma:

- De manera presencial, a les oficines d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament, Oficines d'atenció ciutadana o be directament al Patronat d'Escoles Bressol l'Ajuntament de Vilassar de Mar
- A les oficines de correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic [c-rrhh@vilassardemar.cat](mailto:c-rrhh@vilassardemar.cat), adjuntant còpia de la sol·licitud.

Les sol·licituds han de contenir les següents dades i s'ha d'adjuntar la següent documentació:

- Dades personals i de contacte.
- Nom de la plaça a la qual s'opta.





## La Bressoleta

- Full d'auto valoració d'Excel fent una valoració prèvia de la relació de mèrits per part dels aspirants amb el detall dels mèrits respecte de l'experiència laboral, indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar, formació i altres detalls que es considerin necessaris.
- Justificants documentals, acreditatius dels mèrits al·legats (no dels requisits d'accés), de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs perquè l'òrgan seleccionador pugui valorar els mèrits.
- Comprovant dels drets d'examen, en cas d'estar exempt del pagament dels dret d'examen, s'haurà de presentar el document de situació de demandant d'ocupació no ocupada, amb la sol·licitud.
- En cas de discapacitat reconeguda hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

Els serveis prestats al Patronat d'Escoles Bressol de l'Ajuntament de Vilassar de Mar s'hauran d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats o incloent en la fitxa d'autovaloració una remissió a les dades de l'expedient de personal. En aquest darrer cas, la persona aspirant avaluarà i farà constar el temps de servei a la fitxa d'autoavaluació sense que calgui aportar la documentació corresponent.

Els serveis prestats a altres administracions públiques s'acreditaran mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I del Reial Decret 1461/82).

Per serveis prestats en el sector privat serà necessari adjuntar contractes, certificats de funcions, certificats respecte l'activitat professional desenvolupada en cas de ser autònoms així com tota aquella documentació que pugui demostrar l'experiència en la categoria o funcions anàlogues de la plaça convocada.

Per tots els casos previstos anteriorment, tan funcionaris com del sector privat, caldrà adjuntar el currículum vitae i un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb tota aquella documentació, contractes, certificats o faig constar per justificar les funcions dels llocs i les categories professionals.

La comprovació de la formació interna rebuda al Patronat d'Escoles Bressol de l'Ajuntament de Vilassar de Mar i als ens de la mateixa administració, serà realitzada d'ofici sempre que estigui recollida i degudament acreditada a la carpeta personal. Per procedir de tal manera, les persones aspirants afectades hauran d'indicar obligatòriament les dades relatives a l'acció formativa en la fitxa d'autoavaluació de mèrits que s'habilitaran a tal efecte.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Només es valoraran els mèrits citats a la fitxa d'autoavaluació presentada durant el període d'admissió de candidatures, i que es pugui verificar amb la documentació acreditativa presentada dins del termini establert.

Els certificats o titulacions han d'acreditar la seva vigència no més tard a la data de presentació de sol·licituds.



#### **4. Tractament de dades i custòdia d'informació**

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

#### **Base cinquena. Admissió de sol·licituds**

##### **1. Llista provisional de persones admeses i excloses**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la llei de protecció de dades.

En l'esmentada resolució també s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

##### **2. Llista definitiva de persones admeses i excloses**

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al web i al tauler d'anuncis electrònic de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest període sense que





s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves en cas de ser necessàries (prova català i proves plaça de policia local). La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### **3. Motius d'exclusió**

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la declaració responsable.

Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació laboral fixe, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

### **Base sisena. Composició i actuació dels Tribunals qualificadors**

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), designats per la corporació d'acord amb les següents normes:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris del patronat d'Escoles Bressol o de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal del patronat d'Escoles Bressol o de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris i personal laboral fixe, però no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari



## La Bressoleta

han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim tres membres i un màxim de cinc. Tant en la presidència com en les vocalies de l'òrgan es requereixen, com a mínim, expertesa en avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria i, sempre que sigui possible, expertesa en l'avaluació de competències. Dos dels tres membres vocals podran ser persones en actiu d'altres Administracions Públiques.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que serà un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. S'entén com a personal de selecció membres de juntes de personal o comitès d'empresa, representants sindicals o associacions professionals o empresarials.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos. En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

D'acord amb el que determinen l'article 13 i següents de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'estableix, en relació amb el funcionament d'aquest Tribunal Qualificador, que:

- En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la presidència del Tribunal Qualificador, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la



mateixa antiguitat, pel de més edat. I quant a la persona que ocupi la secretaria del Tribunal, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.

- En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars del Tribunal, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal Qualificador poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El Tribunal Qualificador pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos. El Tribunal Qualificador podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes. Així mateix, l'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer. És l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre.

El Tribunal Qualificador ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebrin.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i sots grup de la plaça a cobrir.

## **1. Persones assessores i col·laboradores**

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació de tècnics especialistes, o assessors amb veu i sense vot, per col·laborar en el disseny, administració i correcció de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques (prova català i proves plaça policia local).

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.

## **2. Abstenció i recusació dels membres i de les persones assessores i col·laboradores**

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les 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 endavant LRJSP), en qualsevol



## La Bressoleta

moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives durant els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

### **Base setena. Procés selectiu**

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats en aquest document és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix 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.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En aquesta prova o exercici ajornat, el Tribunal Qualificador ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció en comparació amb l'altre exercici ja realitzat.

En tot cas, els aspirants s'han d'atènyer en tot moment a les instruccions o protocols que, amb motiu de la crisi sanitària per la COVID-19, dicti l'òrgan convocant amb ocasió de la realització de la prova. Aquestes instruccions o protocols, s'haurien de publicar, en cas que fos necessari, amb antelació respecte de la celebració de la prova, i s'han de dictar en tot cas d'acord amb les indicacions de les autoritats sanitàries vigents en cada moment.

Respecte les proves específiques per la plaça d'agent de la policia local (proves psicotècniques i proves mèdiques) s'estarà a l'establert en el punt 4 d'aquesta base setena. Pel que fa al requisit respecte les llengües el que s'estableixi en els punts següents així com pel que fa a la resta del concurs de mèrits.



## 1. Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell que es faci constar a l'annex 1 d'aquestes bases segons la plaça convocada, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i lloc que s'assenyali en la llista definitiva d'admesos i exclosos o en defecte per acord del Tribunal Qualificador.

Estaran exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix segons l'article 5 i tenint en compte els nivells que preveu l'article 12, 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. Aquests són:

*“Estar exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, tenint en compte els nivells que preveu l'article 12:*

*a) Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.*

*b) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.”*

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà a confeccionar les proves. Aquest assessorament es determinarà en la llista d'admesos i exclosos definitiva.

## 2. Exercici de coneixements de llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo hauran de realitzar la prova corresponent a llengua castellana del nivell que es faci constar a l'annex 1 d'aquestes bases segons plaça convocada.



Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i lloc que s'assenyali en la llista definitiva d'admesos i exclosos o en defecte per acord del Tribunal Qualificador.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

El tribunal qualificador disposarà d'assessorament específic en matèria de normalització lingüística amb veu però sense vot, que ajudarà corregir aquestes proves. Aquest assessorament es determinarà en la llista d'admesos i exclosos definitiva.

Els tipus de proves consistiran en:

-En el cas de cossos i escales o especialitats que requereixen coneixements de llengua castellana dels nivells C1 i C2, per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal Qualificador i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

-En el cas de cossos i escales o especialitats que requereixen coneixements de llengua castellana del nivell B2, per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 150 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal Qualificador i, si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

a) Cossos i escales que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C2):

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.





b) Cossos i escales que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (C1):

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

c) Cossos i escales que requereixen coneixements de llengua castellana de nivell (B2):

- Haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També exigeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

### 3. Resultats de la prova.

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal Qualificador publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada.

### 4. Desenvolupament de la fase de concurs

La puntuació màxima del procés de selecció de concurs de mèrits serà de **50 punts** que correspon al 100% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació s'ha tingut en compte, majoritàriament, l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent i en el mateix grup de titulació que el de la plaça convocada, tant en l'Administració convocant com en qualsevol altra Administració pública i entitats que conformen el Sector Públic i, en menor intensitat, l'experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc convocat segons annex 1.

Es comptabilitzarà com a mes un període ininterromput de trenta dies, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de la vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial).

Únicament els valoraran els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini presentació de sol·licituds, un cop publicada la convocatòria en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).



## La Bressoleta

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full d'autovaloració de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin en aquest full.

### **A. Mèrits que es valoren respecte de l'experiència professional**

L'experiència professional, fins a **40 punts** de la puntuació total del concurs del procés d'estabilització. Es dividirà en:

**A.1)** Experiència en places del Patronat d'Escoles Bressol l'Ajuntament de Vilassar de Mar que siguin el mateix al de la plaça convocada o equivalent, com a funcionari interí, laboral temporal o també en adscripcions o assignacions temporals en la plaça convocada o equivalent i/o en el lloc de treball convocat o equivalent segons consti descripció de les bases específiques: 0,56 punts per cada mes de serveis prestats.

**A.2)** Experiència en places de qualsevol altra administració pública i del Sector Públic\* que siguin del mateix grup al de la plaça convocada o equivalent, com a funcionari interí, laboral temporal o també en adscripcions o assignacions temporals en la plaça convocada o equivalent i/o en el lloc de treball convocat o equivalent segons consti descripció de les bases específiques: 0,19 punts per cada mes de serveis prestats.

**A.3)** Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions de categories anàlogues o llocs de treball equivalents segons consti descripció de les bases específiques: 0,07 punts per mes treballat.

*\*S'entén per sector públic l'Administració General de l'Estat, les Administracions de les comunitats autònomes, les Entitats que integren l'Administració Local i el Sector públic institucional, en els termes previstos a l'article 2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. (en endavant LPAC).*

### **B. Altres mèrits a valorar**

Haver superat un procés selectiu com a personal funcionari interí o laboral temporal, en processos selectius d'accés al Patronat d'Escoles Bressol l'Ajuntament de Vilassar de Mar, al mateix cos, escala i grup funcional en el cas de personal funcionari, o en el cas de personal laboral, d'accés a una plaça del mateix grup o categoria professional al convocat en aquest procés selectiu, **un màxim de 5 punts**.

### **C. Mèrits que es valoren respecte a la formació acadèmica**

Els mèrits acadèmics es computaran amb **un màxim de 5 punts** de la puntuació total de la fase de concurs.

Es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i formació de competències digitals i nivell superior de català.

En la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials



La Bressoleta

autoritzats. Es puntuaran només aquella formació que tingui relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball entenent que la formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball de l'Administració i l'específica que serà tota aquella relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

### C.1. Formació reglada

Es meritara la formació reglada de caràcter universitari (graus universitaris, llicenciatures, diplomatures, màsters, postgraus i altres) en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada:

C.1. Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Agrupacions professionals
<b>F. Reglada Fins a 1,5 punts</b>	-1 punt altre grau o equivalent -0,30 punts Màster -0,20 punts per postgrau	-1 punt per CFGS, FP II o equivalents. -0,5 punts per Batxillerat	- 1 punt per CFGM, FPI o equivalents. - 0,5 punts per ESO

### C.2. Formació continua

Els cursos i altres formacions no reglades es tindran en compte hora per hora de formació acreditada. No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació.

C.2 Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Agrupacions professionals
<b>F. Contínua Fins a 2 punts</b>	Es valorarà 0,02 punts per hora de formació acreditada	Es valorarà 0,03 punts per hora de formació acreditada	Es valorarà 0,07 punts per hora de formació acreditada

### C.3 Certificat ACTIC i nivell superior de català

C.3 Formació	Grup A (A1 i A2)	Grup C (C1 i C2)	Agrupacions professionals
<b>F. ACTIC i nivell superior català, fins a 1,5 punts</b>	- ACTIC avançat o Mig: 0,5 punts - Nivell superior de català: 1 punt	- ACTIC Mig o Avançat: 0,50 punts - Nivell superior de català: 1 punt	- ACTIC Bàsic: 0,5 punts - Nivell superior de català: 1 punt

## 2. Criteris de desempat



En cas d'empat, en els processos selectius per concurs de mèrits exclusivament l'ordre de les persones aspirants amb igual nombre de punts s'establirà seguint els següents criteris:

- 1) Primer lloc, a favor de l'aspirant amb el nombre més gran de dies d'experiència professional en la plaça o lloc de treball convocat, d'entre els aspirants que estiguin en actiu al Patronat d'Escoles Bressol l'Ajuntament de Vilassar de Mar, ocupant un lloc de treball de la mateixa denominació que el convocat.
- 2) Segon lloc, a favor de l'aspirant amb el nombre més gran de dies d'experiència professional en la plaça convocada o equivalent, prestats a qualsevol altra administració pública o qualsevol ens públic integrat.
- 3) Tercer lloc, la persona que acrediti més punts en formació acadèmica per sobre de la puntuació màxima establerta.

Quan es produeixin renúncies dels/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

### **Base vuitena. Qualificació definitiva, llista de persones aprovades i borsa de treball**

#### **1. Qualificació definitiva i llista de persones aprovades**

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció publicarà els resultats al web i al tauler d'anuncis de la corporació, així com una llista provisional ordenada, per cada torn de convocatòria, de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 30 dies-també hàbils. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants proposats per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral fixe es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

El nombre de persones seleccionades no podrà superar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes i es convocaran pels sistemes ordinaris de selecció, de conformitat amb la normativa vigent en matèria de Funció Pública.



Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacant.

## 2. Borsa de treball i funcionament

Les persones aspirants que ocupin les vacants convocades i no aconseguen plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de caràcter extraordinari per ordre de puntuació.

El Patronat d'Escoles Bressol l'Ajuntament de Vilassar de Mar podrà nomenar personal funcionari interí o personal laboral temporal de la borsa de treball, per raons expressament justificades a la normativa legal, i que complint amb els requisits establerts a la convocatòria, haguessin assolit el nivell mínim suficient exigít d'acord amb el que s'estableix en la corresponent convocatòria, ordenats segons la puntuació obtinguda en el procés.

Per tal de garantir l'eficiència i eficàcia en els nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals i no perjudicar el correcte desenvolupament de les funcions de la corporació, s'estableix de forma expressa que:

- a) que dins de la jerarquia de borses de l'organització aquesta borsa serà la que prevalgui per sobre de la resta de borses existents actualment al Patronat d'Escoles Bressol l'Ajuntament de Vilassar de Mar.
- b) que en cas que posteriorment existeixi una borsa provinent de convocatòria d'oferta pública lliure, serà aquesta la que prevalgui per sobre de la borsa creada per l'oferta pública d'estabilització.
- c) que en cas que s'esgoti la borsa provinent de convocatòria d'oferta pública d'estabilització i també la d'oferta pública lliure, s'accedirà a les borses genèriques sempre i que estiguin vigents. Així mateix també es podrà accedir en cas de no tenir cap altre borsa, a les borses segons conveni que regeix amb el Consell comarcal del Maresme i que regeix l'ús i accés a les borses allà regulades.
- d) que en el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant ja sigui de funcionari o laboral, s'oferirà als aspirants el nomenament interí o contracte temporal per rigorós ordre de puntuació segons l'ordre de borses abans exposat.
- e) que en cas de pròrrogues de programa temporal o contractacions laborals temporals amb opció a pròrroga els límits seran aquells que existeixin a la normativa legal establerta i o en defecte els establerts al conveni o acord de condicions comuns dels treballadors laborals i funcionaris del Patronat d'Escoles Bressol. És a dir, a una persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li correspongui per ordre de borsa sempre i quan la suma de tots ells no



superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

- f) quan es produeixi la circumstància d'arribar al límits de la concatenació de contractes la persona no podrà ser cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos de la darrera contractació o nomenament, excepte quan es tracti per cobrir una vacant, un contracte de relleu o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa privada per un període de més de sis mesos. En aquest cas els aspirants hauran de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no acreditin el contrari.
- g) quan del Patronat d'Escoles Bressol necessiti cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorreguts els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.
- h) que en cas que aquesta persona estigui ja treballant al Patronat d'Escoles Bressol de Mar , no podrà ser cridada per un nou nomenament o contractació fins que no estiguin a 30 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant o un contracte per relleu, en aquest cas si i per ordre estricte de puntuació i amb els criteris de desempats que existeixen en aquestes bases. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
- i) que el servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades en intents i en hores diferents. En cas de no poder establir contacte, s'enviarà un avís per correu electrònic. Un cop el servei de RH l'hagi contactat per alguna de les vies exposades anteriorment, el termini màxim per respondre al departament de RH és de 24 hores laborables. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.
- j) que les persones aspirants de la borsa de treball estaran totes en situació activa sempre i quan no estigui en alguna causa de suspensió o exclusió al Patronat d'Escoles Bressol. Les persones que ja estiguin treballant a la corporació se'ls considerarà actius fins que finalitzi aquesta situació. Les persones quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin algunes de les següents situacions:
- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
  - Haver estat víctima de violència de gènere.
  - Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.





- Estar treballant
- Estar en situació d'incapacitat temporal
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segons grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball. Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts d'aquests criteris respecte l'exclusió. Serà responsabilitat de les persones exposar els motius de suspensió i sol·licitar l'aixecament d'aquesta.

- k) Seran casos d'exclusió de la borsa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:
- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
  - Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
  - La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per el mateix lloc de treball. La persona podria ser cridada una segona vegada per ocupar un lloc de treball diferent de la mateixa borsa i, en el cas que tampoc superi el període de prova quedarà definitivament exclosa de la borsa.
  - Durant el període contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del servei on estigui destinada, que haurà d'informar al treballador de la seva adaptació al lloc de treball. En el cas que al finalitzar la seva relació l'informe d'acompliment del servei sigui negatiu, comportarà l'exclusió de la borsa per aquest lloc de treball. La persona serà degudament informada dels motius que comporten l'exclusió.
  - La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat (excepte quan sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte amb el Patronat d'Escoles Bressol o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió).
  - La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.
  - L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del servei de recursos humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.
- l) Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició de la llista corresponent. Aquest fet suposarà una canvi de prelació de l'ordre de la borsa. Un cop el Servei de recursos humans ha contactat amb l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables segons allò establert a l'apartat i).
- m) La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la seva formalització o per publicació d'una nova. En aquest últim cas es podrien acumular les borses tenint sempre preferència la de la oferta



pública lliure, després la d'oferta d'estabilització i després les de borsa. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones que s'hagin de nomenar o contractar de forma temporal hauran de presentar al servei de Recursos Humans, 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:

- 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 regim d'incompatibilitats.

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

En tot cas, quan l'aspirant ja hagi acceptat l'oferta de treball i últim moment decideixi no iniciar la prestació de servei comportarà la renúncia a formar part de la borsa i per tant l'exclusió d'aquesta.

### **Base novena. Presentació de documents per la incorporació**

En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona així com els que fossin indicats a l'annex 1, en cas de ser necessaris, en funció de la plaça convocada, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió



## La Bressoleta

Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i sots escala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

- e) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.



## **Base desena. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposin aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que tindrà caràcter definitiu. En cas que la plaça sigui ocupada per un aspirant que ja hagués estat ocupant la mateixa plaça amb un lloc de treball adscrit de forma temporal, al Patronat d'Escoles Bressol, amb anterioritat a aquest procés d'estabilització, aquesta adscripció es convertirà en definitiva. En cas que la plaça sigui ocupada per un aspirant que no hagués estat ocupant la mateixa plaça, amb el mateix lloc de treball adscrit de forma temporal al Patronat d'Escoles Bressol, el departament de RH conjuntament amb els caps d'àrea, els hi adjudicaran un lloc de treball en funció de la seva experiència concreta en administracions anteriors segons el que indiqui en els mèrits presentats.

## **Base onzena. Període de prova o de pràctiques**

Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret en cas de ser necessari segons consti a l'annex 1 per cada plaça objecte de convocatòria.

En cas de contracte laboral contindrà el corresponent període de prova en cas de ser necessari, en cas que no ho sigui serà contractat labora fix. En el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques, en cas de ser necessari, i contenir un període de pràctiques o bé si no és necessari, com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui.

En aquest supòsit i mentre duri aquest període de prova o pràctiques la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. En tot cas s'estarà al que es convingui en aquestes bases per cada plaça així com en el cas del cos de la policia, també el que s'ha convingut en el la base setena punt 4 d'aquests criteris.

Per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contractacions fixes, el període de prova o de pràctiques forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el tribunal qualificador. En tot cas, qui té la competència per resoldre és l'Alcalde o la persona en qui hagi delegat.

### **1. Inici, convalidació i interrupció del període de prova o pràctiques**

Donat que els períodes de prova o pràctiques formen part del procés selectiu si, d'acord amb els informes d'avaluació, algú no el superés, perdria tots els drets derivats de la convocatòria, per la qual cosa es cridaria, en les mateixes condicions, a la



## La Bressoleta

següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

### 2. Avaluació del rendiments durant el període de prova o pràctiques

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

El tutor tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones per tal que tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/ prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar-li sobre la seva evolució i els punts de millora amb temps suficient de poder corregir-los.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de competències del lloc de treball.
- Proporcionar-li un recolzament i assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques, l'òrgan competent sol·licitarà l'informe complet de seguiment i avaluació, signat per la persona avaluada i el seu responsable. En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament. La vigència d'aquest informe es limita al



## *La Bressoleta*

temps del procés selectiu o ,si és el cas, al personal que provingui de les borses. Per tant, restaria sense efectes per a futures convocatòries.

### **Base dotzena. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

### **Base tretzena. Tractament de dades personals**

D'acord amb la normativa de protecció de dades, us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Vilassar de Mar amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés selectiu i seran conservades exclusivament per a la vostra disposició en cas de participació en propers processos de selecció. Així mateix, les vostres dades seran tractades per a gestionar, si és el cas, la vostra incorporació en la borsa de treball que se'n derivi, si així ho preveuen les bases de la convocatòria. La base de legitimació del tractament de les dades personals serà una obligació legal, tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic, i el consentiment que dona l'aspirant en prendre part a la convocatòria i per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms i 4 dígits del número de DNI, a la pàgina web del





## La Bressoleta

patronat d'escola Bressol i als mitjans definits per la legislació. Les dades personals de les persones interessades es conservaran durant el temps necessari per al compliment de les finalitats per a les que varen ser obtingudes, en exercici de les competències i funcions de l'Ajuntament, i en tot cas, durant els terminis de conservació, prescripció i depuració de possibles responsabilitats legalment previstes, a més dels períodes establerts en la normativa d'arxius i documentació.

Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió de les seves dades i les de limitació i oposició al seu tractament dirigint-se a Pl. Ajuntament, 6 Edifici Central 08340 Vilassar de Mar (Barcelona) o [protecciondades@vilassardemar.cat](mailto:protecciondades@vilassardemar.cat) o a la [web municipal](#). Així mateix podrà presentar una reclamació davant l'autoritat de control de Protecció de Dades de Catalunya. <http://apdcat.gencat.cat/ca/inici> o amb el nostre Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament a [dpd@vilassardemar.cat](mailto:dpd@vilassardemar.cat). Podeu consultar informació addicional sobre protecció de dades a la nostra [Política de privacitat](#).

Els següents paràgrafs no se si caldrien, si vols ho comentem. El tema d'exclusos hauríem de veure si estem obligats per llei.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent – en aquest cas – d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament de Vilassar de Mar a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

### **Base catorzena. Normes d'aplicació**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a



## *La Bressoleta*

la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



## ANNEX I

### **PLACES A ESTABILITZAR QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÉRITS**

#### **1. Procés selectiu plaça de Mestre/a escola bressol.**

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de Mestre/a d'escola bressol, grup classificació A2 amb lloc de Mestre/a d'escola bressol.

##### ➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

<b>Categoria laboral</b>	Tècnic grau mitjà.
<b>Denominació plaça</b>	Mestre/a
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Grup</b>	A2
<b>Classe de personal</b>	Laboral fix
<b>Període de prova</b>	6 mesos
<b>Jornada</b>	35 hores setmanals
<b>Retribució bruta</b>	2008,95€ x 14 pagues

##### ➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del Grau universitari en educació infantil, grau de mestre d'educació infantil, diplomatura de mestre especialitat en educació infantil o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds, o bé comptar amb una titulació equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si s'escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (només pels aspirants no nacionals).
- Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del Certificat actualitzat que ho acrediti.

##### ➤ **Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.



## La Bressoleta

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estigui estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

Tasques pròpies d'atendre als infants en horari lectiu:

- Procurar el benestar dels infants i atendre les necessitats afectives i de relació, d'alimentació, d'higiene, descans, educatives i evolutives dels infants.
- Realitzar sortides educatives amb els alumnes a càrrec.
- Crear un clima de confiança i seguretat que faciliti la creació del vincle afectiu entre el personal de l'escola i els infants.
- Transmetre valors educatius i socials.

Tasques de preparació, avaluació i coordinació de les propostes de joc en tots els espais de l'escola:

- Preparar l'espai i planificar les propostes de joc adequades als infants del grup.
- Documentar el dia a dia a l'escola bressol.
- Tenir en compte els recursos necessaris per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant.
- Elaborar el llibre de la vida de cada infant durant el curs escolar per a les famílies.
- Realitzar informes d'avaluació individual de cada alumne
- Realitzar l'avaluació d'objectius finals.
- Preparar i crear material didàctic.
- Avaluar periòdicament els resultats del treball dut a terme.
- Avaluar el procés evolutiu dels infants per tal d'adequar la metodologia.
- Vetllar per la inclusió dels infants i les famílies
- Observar i documentar el desenvolupament i evolució de cada infant i del grup.

## 2. Procés selectiu places d'Educador/a escola bressol.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 6 places** d'Educador/a d'escola bressol, grup classificació C1 amb lloc d'Educador/a d'escola bressol.

### ➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

<b>Categoria laboral</b>	Tècnics auxiliars
<b>Denominació plaça</b>	Educador/a
<b>Nombre de places</b>	6
<b>Grup</b>	C1
<b>Classe de personal</b>	Laboral fix
<b>Període de prova</b>	3 mesos
<b>Jornada</b>	35 hores setmanals
<b>Retribució bruta</b>	1866,46€ x 14 pagues

### ➤ **Condicions dels aspirants**



## La Bressoleta

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de FP II de Tècnic Especialista en Jardí d'Infància, Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o el Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds, o bé comptar amb una titulació equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si s'escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (només pels aspirants no nacionals).
- Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del Certificat actualitzat que ho acrediti.

### ➤ Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

Tasques pròpies d'atendre als infants en horari lectiu:

- Procurar el benestar dels infants i atendre les necessitats afectives i de relació, d'alimentació, d'higiene, descans, educatives i evolutives dels infants.
- Realitzar sortides educatives amb els alumnes a càrrec.
- Crear un clima de confiança i seguretat que faciliti la creació del vincle afectiu entre el personal de l'escola i els infants.
- Transmetre valors educatius i socials.

Tasques de preparació, avaluació i coordinació de les propostes de joc en tots els espais de l'escola:

- Preparar l'espai i planificar les propostes de joc adequades als infants del grup.
- Documentar el dia a dia a l'escola bressol.
- Tenir en compte els recursos necessaris per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant.
- Elaborar el llibre de la vida de cada infant durant el curs escolar per a les famílies.
- Realitzar informes d'avaluació individual de cada alumne
- Realitzar l'avaluació d'objectius finals.
- Preparar i crear material didàctic.
- Avaluar periòdicament els resultats del treball dut a terme.
- Avaluar el procés evolutiu dels infants per tal d'adequar la metodologia.
- Vetllar per la inclusió dels infants i les famílies
- Observar i documentar el desenvolupament i evolució de cada infant i del grup.



### 3. Procés selectiu places d'Auxiliar de menjador.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 4 places** d'Auxiliar de menjador escola bressol, grup classificació C2 amb lloc d'Auxiliar de menjador a l'escola bressol.

#### ➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

<b>Categoria laboral</b>	Auxiliars
<b>Denominació plaça</b>	Auxiliar de menjador
<b>Nombre de places</b>	4
<b>Grup</b>	C2
<b>Classe de personal</b>	Laboral fix
<b>Període de prova</b>	2 mesos
<b>Jornada</b>	17,5 hores setmanals
<b>Retribució bruta</b>	601,97€ x 14 pagues

#### ➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la següent titulació o estar en condicions d'obtenir el títol en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds:
  - Graduat Escolar, ESO, FPI o titulació equivalent.
  - Títol de monitor/a o director/a de lleure, llevat que es tingui la titulació Grau Superior en Educació Infantil o Grau de Mestre d'Educació Infantil.
  - Certificat de Manipulador d'aliments.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental de català (B1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (només pels aspirants no nacionals).
- Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del Certificat actualitzat que ho acrediti.

#### ➤ **Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estigui estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:





## La Bressoleta

- Organitzar l'espai per tal que els infants puguin dur a terme els hàbits i rutines d'higiene, alimentació, descans i autonomia personal.
- Acompanyar els infants en la interiorització dels hàbits i rutines d'higiene, alimentació i són, potenciant l'autonomia personal.
- Controlar el compliment de les dietes establertes per prescripció mèdica
- Realitzar tasques de neteja i manteniment de les estances, orinals, zones d'higiene i estris de menjar.
- Omplir la fitxa diària de l'agenda amb la informació individual de cada infant.
- Realitzar tasques de suport a les educadores: fer les sortides, participar en les festes tradicionals i els tallers o esdeveniments amb les famílies.
- Realitzar tasques de suport a la cuina: Col·laborar en l'elaboració dels berenars (farinetes de fruita, entrepans, etc.), si cal, ajudar a endreçar i netejar la cuina i els estris, fer el control de temperatura i qualitat de l'aigua.
- Respectar la línia pedagògica de l'escola.
- Coordinar-se amb les educadores, per tal de donar una resposta de qualitat a les necessitats dels infants de l'estança.
- Assistir a les reunions.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### 4. Procés selectiu places d'Auxiliar de cuina.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** d'Auxiliar de cuina d'escola bressol, grup classificació C2 amb lloc d'Auxiliar de cuina a l'escola bressol.

##### ➤ **Distribució del nombre de places i característiques**

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

<b>Categoria laboral</b>	Auxiliars
<b>Denominació plaça</b>	Auxiliar de cuina
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Grup</b>	C2
<b>Classe de personal</b>	Laboral fix
<b>Període de prova</b>	3 mesos
<b>Jornada</b>	32,5 hores setmanals
<b>Retribució bruta</b>	1.117,80€ x 14 pagues

##### ➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la següent titulació o estar en condicions d'obtenir el títol en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds:
  - Graduat Escolar, ESO, FPI o titulació equivalent.
  - Certificat de Manipulador d'aliments.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental de català (B1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (només pels aspirants no nacionals).



## La Bressoleta

- Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del Certificat actualitzat que ho acrediti.

### ➤ Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Controlar i supervisar el compliment de les dietes establertes per prescripció mèdica.
- Planificar i elaborar els menús, conjuntament amb el cuiner, d'acord amb les necessitats nutricionals d'infants de 0 a 3 anys, tenint en compte la progressiva introducció d'aliments, els al·lèrgens, els menús vegans...
- Tasques de neteja dels estris, maquinaria i cuina.
- Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals.
- Mantenir-se en constant formació.
- Realitzar amb el cuiner els protocols de neteja i higiene.

### 5. Procés selectiu places de cuiner/a.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de Cuiner/a a l'escola bressol, grup classificació AP amb lloc de Cuiner/a a l'escola bressol.

#### ➤ Distribució del nombre de places i característiques

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

<b>Categoria laboral</b>	Personal d'oficis
<b>Denominació plaça</b>	Cuiner
<b>Nombre de places</b>	1
<b>Grup</b>	C2
<b>Classe de personal</b>	Laboral fix
<b>Període de prova</b>	2 mesos
<b>Jornada</b>	40 hores setmanals
<b>Retribució bruta</b>	1480,23 € x 14 pagues

#### ➤ Condicions dels aspirants

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del Graduat escolar. L'aspirant també podrà estar en condicions d'obtenir el títol en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds, o bé comptar amb una titulació



equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si s'escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent.

- Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental de català (B1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C2 (només pels aspirants no nacionals).
- Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del Certificat actualitzat que ho acrediti.

#### ➤ Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Realitzar les comandes dels aliments necessaris per a l'elaboració dels menús.
- Controlar i supervisar el compliment de les dietes establertes per prescripció mèdica.
- Planificar i elaborar els menús d'acord amb les necessitats nutricionals d'infants de 0 a 3 anys, tenint en compte la progressiva introducció d'aliments, els al·lèrgens, els menús vegans...
- Tasques de neteja dels estris, maquinària i cuina.
- Aplicar els protocols i les mesures preventives de riscos laborals
- Elaborar els menús especials dels infants amb al·lèrgies i intoleràncies.
- Cuinar i servir diàriament l'àpat del migdia i el berenar pels infants usuaris de l'escola.
- Controlar i proveir correctament el rebost.
- Elaborar, revisar i actualitzar els diferents plans relacionats amb la cuina: Pla de control de l'aigua, Pla de neteja i desinfecció, Pla de control de proveïdors i Pla de traçabilitat, Pla de control de temperatura, Pla de manteniment, Pla de control de subproductes i residus i el Pla d'etiquetatge d'al·lèrgens.
- Fer i revisar el registre d'infants amb al·lèrgies o intoleràncies que són usuaris del servei de menjador.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### 6. Procés selectiu plaça d'administratiu/va.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** d'administratiu/va a l'escola bressol, grup classificació C1 amb lloc d'administratiu/va a l'escola bressol.

#### ➤ Distribució del nombre de places i característiques

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

<b>Categoria laboral</b>	Administratiu/va
<b>Denominació plaça</b>	Administratiu/va
<b>Nombre de places</b>	1



<b>Grup</b>	C1
<b>Classe de personal</b>	Laboral fix
<b>Període de prova</b>	3 mesos
<b>Jornada</b>	35 hores setmanals
<b>Retribució bruta</b>	1936,82 € x 14 pagues

### ➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la següent titulació: batxillerat o grau superior o estar en condicions d'obtenir el títol en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds: batxillerat o cicle formatiu de grau superior. L'aspirant també podrà estar en condicions d'obtenir el títol en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds, o bé comptar amb una titulació equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si s'escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants no nacionals).

### ➤ **Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estigui estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Gestionar amb la gestoria els contractes de treball, els annexos de contracte, les habilitacions, les variacions de nòmines i les nòmines. Realitzar l'expedient de nòmina i gestionar el pagament.
- Atendre els dubtes del personal de les nòmines
- Fer els expedients de RRHH (contractacions, habilitacions, hores, ajuts socials...)
- Despeses: registrar factures, comptabilitzar-les. Realitzar els expedients corresponents d'aprovació. Control de Caixa i banc. el pagament de factures.
- Ingressos: Comptabilitzar els menjadors mensuals, preparar els rebuts i girar les remeses i entregar els rebuts en efectiu. Realitzar el seguiment i reclamació d'impagats. Fer l'expedient d'aprovació d'ingressos. Preparar els expedients per executiva.
- Comptabilitzar i fer el seguiment i generar les remeses dels tiquets guarderia.
- Fer control, estadístiques i anàlisi de costos del servei de menjador, escolaritat i altres serveis complementaris.
- Elaborar el pressupost del Patronat i la seva documentació per presentar-lo al regidor i després al Consell de Patronat.



## La Bressoleta

- Elaborar la liquidació i el compte general. Preparar tota la documentació i fer els informes. Trametre'l a intervenció per a la seva supervisió i posteriorment presentar-lo al Consell de Patronat.
- Preparar tota la documentació per l'auditoria, atendre als auditors
- Generar els suports magnètics i trametre'ls a l'administració corresponents ( trimestrals, morositat, pressupost, liquidació, compte general, 347, 233...)
- Conjuntament amb el cap d'àrea tramitar les sol·licituds i justificació de les subvencions de finançament de les escoles bressol.
- Fer la convocatòria i ordre del dia del Consell de Patronat, assistir-hi, redactar les actes i preparar la documentació o certificats corresponents. Presentar el pressupost, liquidació, compte general i estudis.
- Preinscripció i matriculació. Preparar la documentació. Atendre a les famílies que venen a fer la preinscripció i matriculació. Realitzar les preinscripcions i matriculacions. Realitzar els llistats i preparar el sorteig si s'escau.
- Preparar la documentació i els suports de presentació de la jornada de portes obertes.
- Introduir al programa de gestió d'escoles bressol tots els alumnes i les seves dades i dels tutors
- Recepcionar la documentació i calcular les quotes reduïdes i els ajuts d'escolarització i menjador. Realitzar seguiment amb Serveis socials.
- Calcular anualment les variacions de preu públic i preparar l'expedient
- Omplir els qüestionaris dels Cercles de Comparació d'EBM i assistir al taller de millora.
- Actualitzar (menús, fotos, informacions...) de la pàgina web i xarxes socials.
- Atendre les trucades ,correus electrònics o presencialment a les famílies .
- Tasques de secretaria ( llistats, certificats, comunicats a les famílies, fotocopies ..)
- Tasques de conserge ( obrir porta, recepcionar temes de manteniment, acompanyar infants a l'estança..)
- Col·laborar amb la Directora en la organització del centre i en la elaboració de la Documentació de centre
- Registre d'entrada, tramitar totes les instàncies que entren.
- Assistir als claustres i reunions amb les representants sindicals
- Ajudar a les estances quan falta personal de menjador
- Gestionar les altes i modificacions dels servies d'administració digital, renovacions targetes
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Vilassar de Mar, 21 de desembre de 2022

Damià del clot i Trias  
President