

D'acord amb la Resolució d'Alcaldia núm. 354/2025, de 22 d'agost de 2025, es resol aprovar les bases que regiran la selecció, mitjançant el sistema de concurs, per la provisió d'una Borsa de Treball de personal en categoria de Tècnic/a en Educació Infantil, personal laboral interí i laboral, subgrup de classificació C, de l'Ajuntament de Canyelles.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE MTÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL PER LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LA CANYELLES.

1. OBJECTE

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs pel torn lliure, convocat per l'Ajuntament de Canyelles, per constituir una borsa de treball per a proveir llocs de treball de Tècnic/a d'Educació Infantil de l'escala d'administració especial, subescala serveis personal àmbit ensenyament, grup de classificació C, subgrup de classificació C1, amb caràcter temporal, en les situacions següents:

- Per cobrir temporalment places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per la cobertura de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altre situació sobrevinguda d'aquests llocs de treball.

Aquesta borsa quedarà sense efectes transcorregut el termini de 2 anys.

1.2 Les funcions generals dels llocs de treball són:

- Col·laborar amb el/la director/a i la resta de l'equip en l'elaboració del PCC i del PEC així com revisar-los.
- Preparar les classes així com el material necessari per poder dur-les a terme.
- Realitzar les tasques de seguiment de l'evolució dels infants i enregistrar-ho.
- Elaborar les programacions, seleccionant els objectius i continguts a treballar durant el curs acadèmic.
- Efectuar el seguiment dels infants així com de la seva evolució detectant qualsevol indicatiu d'anomalia o problema.
- Atendre als familiars dels infants davant les consultes i qüestions que es plantegin.
- Informar a la direcció de la llar sobre qualsevol problemàtica que pugui sorgir.
- Facilitar a l'infant la realització d'activitats i experiències per tal de motivar el seu aprenentatge i desenvolupament.
- Satisfer les necessitats bàsiques de l'infant, de seguretat, afectives, emocionals i de pertinença.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3 CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC DE TREBALL

- Titular de l'explotació: Ajuntament de Canyelles
- Denominació del lloc: Tècnic/a d'Educació Infantil
- Grup de classificació: C1
- Règim: personal laboral (art. 15 ET)

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o al 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.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

2.3 Estar en possessió de la titulació de Tècnic/a e Superior en Educació infantil o equivalent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible, pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

2.4 No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especials per a treballs o càrrecs públics per resolució judicials, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobes-e inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. O acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

2.6 Acreditar els coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest coneixement s'acreditarà de la següent manera:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment estar en possessió del nivell C de català, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estaran exemptes de fer la prova de català les persones que en el algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral públic, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. S'haurà d'acreditar amb un certificat de la presidència de l'Administració o entitat del sector públic institucional en qüestió.

2.7 Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior, tant en l'expressió oral com en l'escrita, els quals hauran de ser acreditats.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar-ho amb una de les següents opcions:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (Nivell C2 – nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides per l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del nivell C de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori, la qual serà qualificada d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu concret.

2.8 Abonament dels drets d'examen i aportació del justificant de la liquidació d'acord amb la Ordenança Fiscal núm. 7, establerts en 13,95 €, els quals s'han de pagar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307 indicat el procés selectiu en el que participa (CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A EDUCACIÓ INFANTIL).

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

2.9 En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales". Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats. En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeix a els/les aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin plaça, que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

Tots els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins la data de contractació.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònic de l'Ajuntament. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), sens perjudici que es pugui publicar en altres mitjans de difusió.

La presentació de les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, s'han de presentar en el termini improrrogable de **10 dies hàbils** a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

3.1 La instància per formar part del procés de selecció s'adreçarà a l'Alcaldeessa de la Corporació i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (www.canyelles.cat) i model normalitzat (Annex I), en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015m de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'art. 16.4 a) de la LPACAP**.
- b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Canyelles.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les oficines en matèria de registres.

** Els/les empleats/des públiques tenen la obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració per la seva condició d'empleat/da públic/a.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de l'Ajuntament de Canyelles, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al Departament de RRHH de l'Ajuntament de Canyelles via e-mail (cny.dep_personal_adm@canyelles.cat) dins del termini de presentació d'instàncies.

3.2 En les instàncies caldrà declarar explícitament l'acompliment dels requisits de la convocatòria i hauran de presentar-se acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificat de coneixements de castellà, d'acord amb l'establert a la base segona.
- d) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- e) Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.
- f) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics

3.3 Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. La documentació fora d'aquest termini no es tindrà en compte.

4. PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

4.1 Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució, mitjançant Decret d'Alcaldia, en el termini màxim de **quinze dies**, en la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles. Es concedirà un termini de **cinc dies hàbils** per la presentació de les reclamacions que es considerin oportunes. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies naturals, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Transcorregut el termini de presentació d'al·legacions, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució en la qual es declararà aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses. En aquesta resolució es detallarà el dia, hora i lloc de les proves de llengua catalana i castellana, si s'escau, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

4.3 Els errors materials, de fet i aritmètics en les publicacions de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.4 No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació igual o superior a la plaça convocada. Es vetllarà, també, per la paritat entre homes i dones.

5.2 El tribunal estarà format per les següents persones i suplents:

- President: El de la corporació o funcionari en qui delegui.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.

El tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics/ques i assessors/es especialistes que aquell nomeni per a la realització de la fase de coneixements de llengua catalana i castellana.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un/a delegat/da de personal sense veu ni vot.

5.3 Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

6.1 El procés de selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs, el qual consistirà en la valoració d'una entrevista i dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés de selecció, es podrà proposar, prèvia audiència a la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.

6.2 L'òrgan de selecció farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler electrònic de l'Ajuntament de Canyelles (www.canyelles.cat).

6.3 No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. Els mèrits computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

6.4 Els mèrits es justificaran d'acord amb l'estipulat a la base 3.3, amb les següents especificacions al respecte:

En la valoració de mèrits acadèmics, només tindran 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 autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan, a criteri del tribunal, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir.

- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com documents que no continguin informació suficient per poder valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri oportuna per la comprovació dels mèrits al·legats.
- Les persones aspirants tindran **un termini de tres dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que es considerin oportunes.

6.5 El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

6.5.1 Fase prèvia de coneixement de llengua catalana i castellana, si s'escau, de caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Les persones que no hagin pogut acreditar documentalment estar en possessió del nivell de català exigint a la convocatòria així com les persones estrangeres que no han pogut acreditar el nivell de castellà, hauran de realitzar la corresponent prova de nivell.

Per a la realització d'aquesta fase caldrà aportar el DNI o el document oficial acreditatiu de la personalitat.

Les persones aspirants convocades que no compareguin en el lloc, la data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés de selecció.

Primer exercici. Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C de català d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants seran de apte/a i no apte/a d'acord amb l'assessorament especialitzat de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones que acreditin el nivell exigint o un de superior, mitjançant la corresponent documentació acreditativa d'acord amb la base segona, quedaran exemptes de realitzar la corresponent prova i la qualificació serà d'apte/a.

Segon exercici. Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió dels coneixements requerits d'acord amb la base segona.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'almenys 400 paraules, d'acord amb el tema proposat pel Tribunal, en el termini màxim de 45 minuts, així com mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant un termini de 10 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com apte o no apte. Ambdues són de caràcter obligatori i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditat, no superin alguna d'aquestes proves.

6.5.2 FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

A) Entrevista (màxim 5 punts):

Una entrevista de caràcter no eliminatori amb els/les aspirants, que es valorarà fins un màxim de 5 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, i els mèrits al·legats.

El Tribunal Qualificador efectuarà, una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions:

- Capacitat de treball en equip.

- Capacitat organitzativa: saber treballar i implementar un projecte ja definit de forma organitzada i seguir la pauta establerta.
- Ser una persona motivada i amb iniciativa.
- Capacitat social, comunicativa, relacional i personal: ser una persona amb facilitat de relacionar-se amb les altres, amb una aptitud correcta i un llenguatge assertiu

La puntuació que s'atorgarà serà fins a un màxim d'1 punt, amb la distribució següent: PUNTUACIÓ	
S'adequa plenament al perfil assenyalat	De 0,8 a 1
S'adequa al perfil descrit, malgrat presenta aspectes menys satisfactoris	De 0,4 a 0,7
S'adequa al perfil descrit, malgrat presenta mancances en l'experiència professional	De 0,1 a 0,3
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0

B) Experiència professional (màxim 9 punts)

b.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant:

Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en condició de personal funcionari interí o laboral temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada, a raó de 0,15 punts per mes complert, en cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

b.2) Experiència en places d'altres Administracions Públiques.

Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de plaça convocada a raó de 0,10 punts per mes complert. En el cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

b.3) Experiència en el sector privat.

Experiència en el sector privat, en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça a cobrir a raó de 0,05 punts per mes complert. En cas de fraccions inferiors es calcularà la puntuació proporcional.

La valoració dels serveis efectius prestats en el sector privat es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per tal de poder comprovar l'exactitud dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència com a professional autònom/a.

C) Altres mèrits (màxim 6 punts)

b.1) Formació per cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, emesos per centres públic o privats autoritzats, d'acord amb el detall següent:

- Per cursos, jornades i/o seminaris de fins a 10 hores: 0,15 punts/curs

- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 11 a 25 hores: 0,30 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris d'entre 26 a 50 hores: 0,45 punts/curs
- Per cursos, jornades i/o seminaris de 51 hores o més: 0,60 punt/curs

<u>b.2) Formació específica en primers auxilis:</u>	0,50 punts
<u>b.3) Carnet de manipulador/a d'aliments:</u>	0,15 punts
<u>b.4) Actic bàsic:</u>	0,20 punts
<u>b.5) Actic Mig:</u>	0,30 punts
<u>b.6) Actic Expert:</u>	0,50 punts
<u>b.4) Grau, Llicenciatura o Màster en l'Àrea d'Educació:</u>	1 punt

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores de les jornades, cursos i/o seminaris realitzats. En cas contrari, no seran valorats.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

7.1 En els processos selectius per concurs de la present convocatòria, el resultat del procés s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes.

7.2 La puntuació de la valoració de l'entrevista, dels mèrits i la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

7.3 En cas d'empat en el resultat final, l'ordre de puntuació s'establirà d'acord amb el següent detall:

- A favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació en la valoració de l'entrevista, apartat 6.5.2 apartat A)
- En cas que persisteixi l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat 6.5.2 apartat B1)

8. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I BORSA DE TREBALL

8.1 La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció.

8.2 Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similars, ordenades segons la puntuació obtinguda.

8.3 L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en l'últim lloc de la borsa d'ocupació.

En cas que la contractació del personal sigui per un termini inferior a 15 dies aquesta contractació no implicarà la pèrdua del lloc associat en el llistat publicat, per contractacions superiors a 15 dies el treballador passarà a l'últim lloc de les llistes una vegada finalitzat el servei prestat.

8.4 La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies: — Part, baixa per maternitat o situacions assimilades. — Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. — Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

8.5 Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades per la contractació hauran de presentar de forma telemàtica, al Registre General d'aquest Ajuntament, una instància adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins del termini de 05 dies naturals a comptar a partir de del dia següent al de la llista de persones aprovades.

Aquests documents són els següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas de les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia confrontada del títol exigít per l'ingrés al grup o escala i subescala 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-ho la corresponent homologació del Ministeri competent.

- 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.
- Certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales"
- Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- No es podrà efectuar la contractació de les persones aspirants proposades si, dins del termini indicat i llevat casos de força major, no presenta la documentació exigida o bé no reuneix els requisits exigits, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

10. CONTRACTACIÓ

10.1 El President/a de la corporació resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior, com a màxim en el termini de cinc dies hàbils.

10.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pugués

prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta, perdent tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

10.3 La contractació inclourà un període de pràctiques de 2 mesos a comptar des del dia següent a la contractació, que haurà de superar, coma part del procés selectiu i es realitzarà sota la supervisió de la Directora de la Llar d'infants, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Els ítems conductuals que es determinen són els següents::

- Rigor en l'acompliment de les funcions
- Compliment de les ordres i disciplina
- Adaptació a l'Organització
- La capacitat de treball i el rendiment professional
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
- Correcció en el tracte amb la ciutadania i d'altres administracions
- Responsabilitat, eficiència i discreció
- Disposició i implicació vers la feina
- L'interès per l'aprenentatge
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

10.4. Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

- a.- El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.
- b.- Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els

derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

c.- Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.

d.- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

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

11.2 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 de l'òrgan que ha pres l'acord en el termini de 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.

11.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini de un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant 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.

11.4 Contra els actes de tràmit el 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.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, 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 d'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 reforma de la Funció Pública, el DF 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altre normativa que resulti d'aplicació.

L'Alcaldessa
Sra. Rosa Huguet i Sugranyes

ANNEX I. INSTÀNCIA

En/Na _____ amb DNI _____, domiciliat/da
a efectes de notificacions a _____, del
municipi _____, de la província de _____, amb
telèfon mòbil _____ i correu electrònic _____, en
relació a la convocatòria realitzada per l'Ajuntament de canyelles per al
procés selectiu del lloc de treball _____.

EXPOSO:

1. Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria per a participar en el procés de selecció.
2. Que acompanyo la present sol·licitud amb tota la documentació requerida a les bases de convocatòria.
3. Que apporto el justificant de transferència bancària de liquidació dels drets d'examen (o si s'escau, el document DARDO per acreditar la meva situació d'atur)
4. Que apporto tota la documentació relativa als mèrits a valorar.

A Canyelles, a data _____ de _____ de 202_

Signatura persona interessada