



## Ajuntament de Llívia

---

### ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2018, s'ha aprovat les bases i per Decret 2018/0058 la convocatòria de selecció per crear una borsa de treball per a cobrir les suplències de Mestre de la Llar d'Infants en règim de laboral temporal mitjançant el sistema de concurs lliure de l'Ajuntament de Llívia

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llívia en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text integra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

### **BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES SUPLENCIES DE MESTRE/A A LA LLAR D'INFANTS DE LLÍVIA**

#### 1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per la creació d'una borsa de treball per a cobrir les suplències temporals, mitjançant contractació laboral temporal o nomenament interí, que es produeixin al personal de la categoria de Mestre/a, a la Llar d'Infants de Llívia.

#### 2. Condicions dels aspirants

2.1.- Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en el quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que indica la legislació vigent.

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.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de jubilació.

---

### Ajuntament de Llívia



## Ajuntament de Llívia

---

c) Posseir la titulació de mestre/a especialista en educació infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent, o en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici d'ocupacions o càrrecs públics ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) Acreditar els coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova de català.

**Llengua catalana.** Cal acreditar el coneixement de nivell de suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

**Llengua castellana.** Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 (art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre) mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
- Diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)", o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.2.- Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

### 3. Característiques dels llocs de treball

---

## Ajuntament de Llívia



## Ajuntament de Llívia

---

Mestre/a de la Llar d'Infants:

- Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixin per desenvolupament dels infants.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'organització i implementació de serveis i en la planificació del curs escolar.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració dels informes i documentació pedagògica.
- Participar en reunions pedagògiques amb la direcció del centre, l'equip d'educadors/ es i/o les famílies.
- Assessorar i orientar l'execució de les activitats i serveis a prestar, col·laborant amb la direcció del centre a establir els criteris i les directrius a seguir.
- Dur a terme tasques pedagògiques (jocs heurístics, contes, titelles, cançons, etc.) afavorint el desenvolupament de les capacitats de cada infant.
- Introduir hàbits i rutines, relatius a les necessitats fisiològiques dels infants, així com tenir cura de la seva higiene.
- Canviar bolquers, donar els àpats, vigilar les migdiades dels infants, etc.
- Detecció i seguiment dels infants amb necessitats educatives especials.
- Assumir les tutories quan sigui el cas.
- Vetllar per la seguretat i el benestar dels infants mentre estan a la llar d'infants.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Substituir al/la director/a de centre en la seva absència, si s'escau.
- Altres funcions de caràcter similar que li siguin encomanades per la direcció, o bé per la regidoria d'ensenyament de l'Ajuntament.

#### 4. Característiques dels contractes



## Ajuntament de Llívia

---

Els contractes seran de la modalitat d'interinitat i per la durada del temps que resulti la suplència a realitzar o acollit a qualsevol tipus de modalitat contractual vigent de temps determinat. Si el treballador a substituir tingués la condició de funcionari, el candidat a cobrir la suplència podrà ser nomenat funcionari interí, amb nomenament pel temps que durés aquella. Els contractes tindran un període de prova de 2 mesos.

### 5. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la sol·licitud de participació en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*, o bé mitjançant instància si es fa de forma presencial o bé a través de formulari de la seua electrònica, si es fa de forma telemàtica.

A mes caldrà adjuntar:

- Currículum vitae amb fotografia actualitzada.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.
- Fotocopia del DNI, en el cas persones estrangeres caldrà aportar la targeta de residència comunitària.
- Fotocopia de la titulació requerida.
- Fotocopia de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (nivell de suficiència- C) de conformitat amb allò que disposa la base 8.5 d'aquest procés selectiu.
- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocopia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana, si vol restar exempt/a de la realització de la prova prevista a la base 8.5 del procés selectiu.
- Certificat de penals del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

En la instància presentada, les persones aspirants:

- Manifesten que compleixen les condicions exigides a la base segona.
- Donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.
- Atorguen l'autorització expressa perquè aquesta Corporació municipal demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.



## Ajuntament de Llívia

---

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

### B) FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA INSTANCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:

La presentació de la instancia i de la documentació exigida a l'apartat anterior podrà fer d'acord amb el detall següent:

1) Presentació telemàtica: caldrà seguir una de les següents rutes:

- Web [http://www.llivia.org/ Ajuntament/Oferta Publica](http://www.llivia.org/Ajuntament/OfertaPublica).

- A través del portal de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament Llívia, web <http://www.llivia.org>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF.

2) Presencial: a l'Oficina de registre i atenció al públic d'aquest Ajuntament (Carrer dels Forns, 10-12), en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores.

3) Correu administratiu: en la forma que determina la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.

### 6. Admissió d'aspirants.

6.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim 15 dies, aprovant la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal ([www.llivia.org](http://www.llivia.org)).

6.2.- La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com la determinació del tribunal qualificador, la data i l'hora

---

## Ajuntament de Llívia



## Ajuntament de Llívia

---

del començament de les proves, el lloc on es realitzaran i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

6.3.- Les al·legacions formulades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà aprovada definitivament. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015.

### 7. Tribunal qualificador.

7.1.- El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

#### **Presidència:**

Titular: Anna Tor Benazet funcionària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Ger

Suplent: Juan Antonio Yañez Rodríguez funcionari d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Montellà-Martinet

#### **Vocal 1:**

Titular: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

#### **Vocal 2: T**

Titular: Directora de Llar d'infants de l'Ajuntament de Puigcerdà

Suplent: Un membre del Museu Cerdà designat per l'Ajuntament de Puigcerdà.

#### **Secretaria:**

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia del departament de Recursos Humans.

Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia

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

5.1. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.2. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

---

## Ajuntament de Llívia



## Ajuntament de Llívia

---

La comissió d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La comissió d'avaluació podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió d'avaluació queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### 8. Sistema selectiu.

El procediment de selecció d'aquest lloc es el de concurs de mèrits i entrevista curricular, seguint el següent procediment:

#### 8.1. Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració del currículum del/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

Serveis prestats a l'Administració en un lloc de treball classificat com a mínim en el grup A2 (mestre/a especialista en educació infantil) de l'escala d'administració general fins a 5 punts

Serveis prestats a l'Ajuntament 0,20 punts/mes

Serveis prestats a qualsevol Administració 0,15 punts/mes

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant la vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social o certificació de l'òrgan competent.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Serveis prestats a l'empresa privada, realitzant tasques d'educador infantil, acreditats i el currículum (0,05 punts/mes) fins a 3 punts

---

## Ajuntament de Llívia



## Ajuntament de Llívia

---

Per tenir una titulació superior a l'exigida, segons el següent barem: fins a 2 punts

Barem:

Coneixements acreditats de català fins a 2 punts

Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent 1 punts

Certificat D de la Junta permanent del català, o equivalent 2 punts

Cursos, diplomes, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el següent barem fins a 4 punts

Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21h) 0'10 punts

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

(>de 21 h) 0'20 punts

(≥ 30 h) 0'50 punts

(≥ 60 h) 0,75 punts

(≥ 100 h) 1 punts

(≥ 250 h) 1,50 punts

8.2. Entrevista personal. Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan seleccionador podrà comptar amb un assessor especialista.

La seva puntuació, la qual s'acumularà a la de les anteriors fases, serà de 3 punts, i s'estructurarà de la següent manera:

2 punts per la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions esmentades

1 punts per a la valoració del perfil i característiques personals de l'aspirant

### 9. Publicació de resultats

Una vegada finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament el resultat,

### 9. Llista definitiva del procés selectiu.

El resultat de cada prova es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "www.llivia.org". Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà en els llocs abans esmentats, la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovat/des al de llocs vacants oferts, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

### 10. Presentació de documents.





## Ajuntament de Llívia

---

10.1.- En el termini de 7 dies naturals comptats des de la publicació de la llista d'aprovats/des, els/les aspirants proposats haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que son:

a) Fotocopia compulsada del DNI (cal presentar el document original i la fotocopia per tal que sigui compulsada). Els/les nacionals d'altres països membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els nacionals d'altres països diferents de la Unió Europea hauran de presentar fotocopia compulsada dels permisos de treball i residència vigents (cal presentar els originals per fer la compulsada).

b) Fotocopia compulsada de la titulació exigida (cal presentar el document original i la fotocopia per tal que sigui compulsada).

c) Fotocopia compulsada de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (cal presentar el document original i la fotocopia per tal que sigui compulsada) i llengua castellana si s' escau.

d) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

e) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

f) La certificació negativa de penals del Registre Central de Delinqüents Sexuals

10.2.- L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Aprovada per resolució la composició de la borsa de treball pre seleccionats a la fase de reclutament, els seus integrants seran cridats a la segona fase de selecció per ordre de prelación per poder cobrir places vacants dins del mateix servei.

### 11. Borsa de Treball.

---

## Ajuntament de Llívia



## Ajuntament de Llívia

---

Els/les aspirants que haguessin superat totes les proves constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de titulars de llocs de treball de turisme absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies.

A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació. Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu quedarà exclosa de la llista.

Aquesta circumstància no serà aplicable en cas que demostrï, de forma faent, causa de força major o que estigui treballant en aquell moment amb contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament. En aquests supòsits s'ha de mantenir a la borsa, i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

En cas que la causa de no acceptació sigui per força major es mantindrà al mateix lloc a la borsa de treball.

Si fos perquè estigui treballant a un altre lloc amb contracte o nomenament interí de major durada que l'ofertat per aquest Ajuntament, passarà a ocupar l'últim lloc sempre que l'oferta d'aquesta Corporació municipal fos superior a 1 mes.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/ de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

### 12. Incompatibilitats.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

### 13. Condicions de treball.

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball. En aquest sentit, aquest lloc de treball, per les seves característiques, requereix la disponibilitat horària necessària per al servei.



## Ajuntament de Llívia

---

### 14. Incidències.

14.1.- El tribunal es competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

14.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de les persones admeses i excloses, els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

14.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs de reposició davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

14.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

### 15. Publicitat.

Les bases integres i la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*

### 16. Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer "Gestió Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament de Llívia, carrer dels Forns 10-12 17527 Llívia.



## Ajuntament de Llívia

---

En la pagina web [www.llivia.org](http://www.llivia.org) podeu trobar mes informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pagina web de l'Ajuntament de Llívia i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Vila de Llívia, 20 de febrero de 2018

L'Alcalde

Elies Nova i Inglès

Document signat electrònicament