Núm. 11047

AJUNTAMENT DE LES PLANES D'HOSTOLES

Anunci sobre convocatòria i bases per a la provisió d'una plaça de director/a de la llar d'infants municipal

Per decret d'alcaldia de data 12 d'agost de 2011, s'aproven les bases i la convocatòria per a la contractació d'un director/a per la llar d'infants municipal de l'ajuntament de les Planes d'Hostoles, en règim laboral, temporal (5 mesos), mitjançant sistema de concurs oposició obert i lliure.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A PER A LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL, EN RÈGIM LABORAL, TEMPORAL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la contractació d'una plaça de director/a per a la llar d'infants municipal, en règim laboral, temporal (5 mesos).

Segona. Característiques de la plaça convocada

Denominació de la plaça: Director/a de la llar d'infants municipal.

Règim jurídic: Laboral, temporal (5 mesos), amb període de prova d'1 mes.

Nivell de titulació mínim exigit: Títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent.

Classificació: Assimilat Grup A, subgrup 2

Retribució: La plaça té assignades les retribucions bàsiques que corresponen al grup A, subgrup 2, així com les altres retribucions complementàries fixades en pressupost de la corporació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Dedicació horària: 38 hores setmanals

Nombre de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Funcions bàsiques:

Dirigir i gestionar la prestació del servei de la llar d'infants i coordinar l'activitat de la resta de treballadors d'acord amb les pautes del projecte educatiu del servei municipal

1.1. De caràcter general:
a) Direcció de tot el personal adscrit a la Llar d'Infants.
b) Control i supervisió del manteniment i de les instal·lacions del centre.
c) Redacció del Projecte Educatiu de Centre, el Pla Anual i la Memòria Anual.
d) Representació pública del centre en les relacions amb altres institucions, Centre d'ensenyament i associacions.
e) Planificació i coordinació amb els òrgans de govern municipals.
f) Complir, aplicar i fer complir les normes de funcionament de l'escola.

1.2. De caràcter pedagògic:
a) Distribució d'alumnes segons el tipus de treball que es vulgui realitzar.
b) Assessorament i col·laboració amb els treballadors en tot el que fa referència a la seva relació amb els infants i les seves famílies.
c) Participació en l'elaboració de les programacions educatives del centre.
d) Elaboració, recollida i emmagatzematge d'informació sobre els infants i les seves famílies durant el procés de matriculació i al llarg de la seva escolarització.
e) Atenció i informació a les famílies usuàries de la Llar.
f) Estudi dels possibles casos d'integració de nens amb deficiències i el seu seguiment.
g) Coordinar i animar la participació de diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida al centre a aquests diferents sectors

1.3. De caràcter administratiu:
a) Gestió dels recursos econòmics destinats al centre i control de les despeses
b) Elaboració del pressupost anual de despeses, conjuntament amb la Regidoria de l'Àrea.

c) Confecció a l'inici de cada curs escolar, de les relacions de baixes i altes dels alumnes, i la seva actualització al llarg del curs.
d) Recepció i tramitació de la correspondència
e) Disseny i aplicació del procés de preinscripció
f) Tramitació de la matriculació previ vist-i-plau de l'Ajuntament
g) Custòdia de dades de caràcter personal
h) Confecció i actualització de l'inventari

1.4. En relació amb l'equip educatiu:
a) Elaborar conjuntament amb l'equip la línia pedagògica i la programació general del centre
b) Preparació i coordinació de les reunions periòdiques de l'equip educatiu (confecció de l'ordre del dia, coordinació i redacció d'actes...)
c) Presentació de propostes de temes per a debat, reflexió i avaluació d'aspectes del funcionament del centre.
d) Preparació i coordinació general de les reunions per als pares
e) Presentació de les propostes de formació permanent a través de cursets, seminaris o altres relacionats.
f) Presentació de propostes per a l'elaboració del projecte educatiu i el projecte curricular de centre.

Així com la resta de funcions pròpies del lloc de treball.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

1. Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre, 14/2003, de 20 de novembre i 2/2009, d'11 de desembre, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu

cónjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.
Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell mitjà del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", essent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir com a mínim el títol de mestre especialista en educació infantil o títol de grau equivalent
En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no

trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell C (nivell de suficiència de català), acreditat mitjançant certificat de la Secretaria de Política Lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010. Així mateix, és d'aplicació 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.
En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista en les presents bases.
No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 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, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en processos anteriors de selecció de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en què hi hagués establerta una prova de català del nivell C o superior.

2. Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta:
   - De l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf g) de l'apartat anterior.

Quarta. Presentació de sol·licituds

1. Sol·licitud de participació.
   Per prendre part en les convocatòries cal presentar un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió.

Aquesta sol·licitud normalitzada es troba a disposició dels/de les interessats/ades en el Registre General de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles i es facilita gratuïtament. També es troba en el web de l'Ajuntament www.lesplanes.cat.

2. Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds
La presentació de sol·licituds s'ha de realitzar al Registre General de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, al carrer Reverend Ramon Costa,1. 17172 – LES PLANES D'HOSTOLES (Girona), o de conformitat amb l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, tenint en compte, però que no s'ha subscrit el conveni corresponent.
De conformitat amb el que disposa l'article 31 del Reial Decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals, en desenvolupament del que estableix la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals, les sol·licituds presentades a través d'operador al qual se li ha encomanat la prestació del servei postal universal, s'han de presentar en sobre obert, amb l'objecte que a la capçalera del primer full del document que es vol enviar es facin constar, amb claredat, el nom de l'oficina i la data, el lloc, l'hora i minut de la seva admissió. Aquestes circumstàncies han de figurar en el resguard justificatiu de la seva admissió.
Practicades les diligències indicades, la pròpia persona remitent ha de tancar el sobre, i l'empleat/ada ha de formalitzar i lliurar el resguard d'admissió, la matriu del qual ha d'arxivar a l'oficina.
Els enviaments acceptats per l'operador al qual s'encomana la prestació del servei postal universal, seguint les formalitats previstes en aquesta base específica, es consideren degudament presentats, als efectes previstos en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

3. Termini de presentació de sol·licituds
El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

4. Acreditació dels requisits exigits
Per tal de ser admès/a i prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, els/les aspirants han d'acreditar i annexar documentalment en les seves sol·licituds el compliment de tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data

d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.
El nivell exigit de llengua catalana, caldrà acreditar-ho documentalment abans de l'inici de les proves, per tal de no haver-ho d'acreditar de nou mitjançant una prova ad hoc.
Les persones aspirants que haguessin superat en un altre procés selectiu de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit a la convocatòria, hauran d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació documental.

5. Acreditació dels mèrits
Atès que el sistema selectiu és el de concurs-oposició, les sol·licituds s'han d'acompanyar d'una relació dels mèrits al·legats que han de confeccionar els/les aspirants i dels justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada.
Aquests documents s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents dels annexos de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.
Aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no pot ser valorada pel tribunal qualificador, declarant-se extemporània a aquests efectes.
Únicament resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides a mèrits dels quals consti còpia autenticada del justificant en l'expedient personal de l'aspirant a l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, si s'escau, les quals s'han d'efectuar mitjançant document expedit per la Secretaria de l'Ajuntament o fotocòpia degudament diligenciada i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.
L'experiència professional a l'Administració pública i/o a l'empresa privada, la formació i el perfeccionament i les titulacions acadèmiques s'han d'acreditar de la manera que s'especifica en la fase de concurs de les presents bases, perquè puguin ser valorades en l'esmentada fase.
Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

6. Inexactituds o falsedats
L'alcalde-president, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui

que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

7. Aspirants amb discapacitat
Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, i correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Cinquena. Admissió dels aspirants

1. Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses
Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde-president de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.
En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

2. Publicitat i termini per a subsanacions i al·legacions
L'esmentada resolució s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web de l'Ajuntament www.lesplanes.cat, atorgant un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.
Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/a les interessats/ades, de conformitat amb l'article 59.6.b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

3. Resolució d'al·legacions
Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

4. Llista definitiva d'admesos i exclosos
   Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a exposar. Si s'accepta alguna al·legació s'ha de procedir a notificar-ho a l'al·legant en els termes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones aspirants admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles i al web municipal www.lesplanes.cat.

Sisena. Tribunal qualificador

1. Composició del Tribunal
   El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels/de les seus/ves membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.
   El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador. El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.
   El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDÈNCIA: Un designat/ada a proposta de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles

VOCALS:

- Un/a vocal designat/ada a proposta de l'Escola d'Administrració Pública de Catalunya.
- Dos vocals designats/ades a proposta de l'Ajuntament d'Olot (Institut Municipal d'Educació).
- Un/a vocal designat/ada a proposta de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona (XALOC).

SECRETARI/ÀRIA: Un dels vocals del Tribunal.

2. Designació nominal dels membres del tribunal qualificador
   La designació nominal dels/de les membres, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcalde-president de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones aspirants admeses i excloses.

3. Requisits generals dels/de les membres del tribunal qualificador
   Els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat.
   El personal tècnic i el personal funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.

4. Abstenció i recusació
   Els/les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la seva exposició al taulell d'anuncis i al web municipal de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones aspirants admeses i excloses.
   L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

5. Constitució del tribunal qualificador
   Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del/del a president/a i del/de la secretari/ària i de la meitat, com a mínim, dels/de les seus/seves membres, siguin titulars o suplents.

6. Presa d'acords
   Tots els/les membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant el/la secretari/ària, l'actuació del/de la qual és de fedatari/ària. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.
   Les decisions del tribunal qualificador s'han d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

7. Les actes i la custòdia de la documentació
   De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta.
   Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del/de la president/a i de tots els/les membres.
   La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en els processos és competència de la Secretaria de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles.

8. Nomenament d'assessors/ores
El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/ores s'han de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, i no tenen vot.
En la prova de coneixements de la llengua catalana, han d'actuar com a assessors del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/ades pel Centre de Normalització Lingüística d'Olot o els/les assessors/ores competents que l'alcalde-president nomeni.

9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador
El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

10. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador

10.1. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
Això no obstant, no dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, la participació en el tribunal qualificador, durant la jornada i l'horari de treball, del personal en actiu al servei de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, sigui quina sigui la naturalesa de la relació jurídica que mantingui amb l'Ajuntament esmentat i el seu caràcter permanent o transitori.
Tot i això, si la concurrència al tribunal qualificador es perllonga fora de l'horari normal de treball s'han d'acreditar les gratificacions que corresponguin, de conformitat amb la reglamentació vigent.

10.2. Les assistències per participació en el tribunal qualificador s'han de meritar d'acord amb l'import revisat periòdicament mitjançant acord del Consell de Ministres.
Les quanties s'han d'incrementar en el 50 per 100 del seu import quan les assistències es meritin per la concurrència a sessions que es facin en dissabtes o en dies festius, de conformitat amb el que disposa l'article 30.2 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10.3. Les assistències i gratificacions són compatibles, si escau, amb les indemnitzacions en concepte de dietes – per despeses de manutenció i d'allotjament – i despeses de viatge – per la utilització de qualsevol mitjà de transport – que puguin correspondre per raó de l'assistència o concurrència al tribunal qualificador,

d'acord amb les mateixes condicions i límits que preveu la normativa que regula aquests supòsits.

10.4. Excepcionalment quan, amb independència del nombre d'aspirants, la complexitat i dificultat de les proves de selecció així ho justifiquin, l'alcalde-president podrà autoritzar l'abonament d'assistències per participació en els esmentats tribunals qualificadors també al personal propi de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles. El president del tribunal qualificador ha de determinar el nombre concret de les que corresponen a cada membre d'acord amb les actes de les sessions fetes.

11.Seu del tribunal qualificador
A efectes de comunicacions i demés incidències, el tribunal qualificador té la seva seu al carrer Reverend Ramon Costa, 1. 17172 – les Planes d'Hostoles (Girona).

Setena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

1. Fase d'oposició (exercicis i puntuació):

Tots els exercicis són obligatoris:

1r. Exercici, prova de llengua catalana:

Consistirà en la realització d'una prova per acreditar els coneixements de suficiència de català (nivell C).

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que amb anterioritat a la celebració d'aquesta prova acreditin documentalment tenir el nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o un altre d'equivalent.

Aquest exercici puntuarà com a APTE o no APTE, i quedaran eliminades les persones aspirants que no hagin estat considerades aptes.

2n.- Exercici, prova pràctica:

Consisteix en la realització per escrit, durant un període màxim d'una hora, del supòsit pràctic que proposi el tribunal, relacionat amb les tasques i funcions que s'hauran d'executar des d'aquest lloc de treball (les tasques i funcions s'han determinat anteriorment així com per normativa).

Aquest exercici serà defensat per els/les aspirants davant l'òrgan seleccionador en la data, hora i lloc que es faran públics al tauler d'edictes de la corporació.

Acabada la lectura, el tribunal, si ho creu necessari, podrà formular als candidats les preguntes o aclariments que consideri oportuns.

Aquest exercici puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

2. Fase de concurs:

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 10 punts, de conformitat amb el barem següent:

1) Experiència professional, màxim 4 punts:

a) Es computen els serveis efectius prestats a l'Administració local en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,075 punts per mes complet treballat.
b) Es computen els serveis efectius prestats a les altres administracions públiques en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça cobrir, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.
c) Es computen els serveis efectius prestats a l'empresa privada en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres d'igualment al·legats. Tampoc no es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència s'ha d'acreditar obligatòriament amb l'informe de vida laboral, i, si s'escau, amb certificat de l'Agència Tributària estatal on s'acrediti el període d'alta en l'Impost sobre Activitats Econòmiques. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia dels contractes de treball.

2) Formació i perfeccionament, màxim 3 punts:

a) Els cursos i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs de més de 60 hores	0,50 punts

b) Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o en crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només s'han de tenir en compte els cursos dels últims 10 anys.

3) Titulacions acadèmiques, màxim 2 punts:

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, mitjançant aquesta convocatòria, es valoraran en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Per cada títol superior universitari (llicenciatura): 1,00 punts
- Per cada títol mitjà universitari (diplomatura): 0,75 punts

Les persones aspirants hauran d'aportar fotocòpia degudament compulsada d'aquestes titulacions.

4) Per altres mèrits al·legats per l'aspirant i relacionats amb el lloc de treball, màxim 1 punt:

Segons valoració discrecional del Tribunal.

En aquesta fase de concurs, no es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que han superat els quatre exercicis d'aquesta fase, amb la valoració de mèrits de la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica i pràctica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si s'escau.

Vuitena. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal

qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar en el lloc, la data i l'hora que s'assenyalin hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb la Resolució GAP/3401/2009, d'1 de desembre, per la qual es dóna publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en els processos selectius que es realitzin durant l'any 2010 per a l'ingrés en la funció pública de la Generalitat, essent el resultat del sorteig que l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "T".

El tribunal qualificador ha de fer pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors o a la seu de l'Ajuntament, la llista d'aprovats i els anuncis de la realització de les proves restants.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta de persones aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Novena. Període d'inici de les proves

Les dates de les proves s'assenyalaran en la resolució d'alcaldia per la qual s'acordi l'admissió o excloure els aspirants així com al designa dels membres del tribunal.

Desena. Relació d'aprovats

1. Un cop finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovats per ordre de puntuació al taulell d'anuncis i al web municipal, la qual no pot contenir un nombre superior al de llocs de treball vacants ofertats i el tribunal trametrà proposta de contractació a l'alcalde-president.

2. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

3. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Onzena. Presentació de documents

1. Termini i forma de presentació.
   Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovats pel taulell d'anuncis i al web municipal, les persones aspirants proposades han d'aportar davant de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides, i que es detallen a continuació:
   a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat i del NIF. En 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, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
   b) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
      Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
   c) Declaració responsable de no estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
   d) Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a proveir.
   e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especifitat de les funcions a realitzar, que requereixin una capacitació més detallada, els aspirants s'hauran de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.
   f) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació

acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida, anirà a càrrec de la persona aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.

g) Fotocòpia degudament compulsada del certificat de coneixements de la llengua catalana en el nivell C (nivell de suficiència de català) o superior, si s'escau.

h) En el cas que la persona a contractar sigui estrangera caldrà que aporti per a la seva contractació una autorització administrativa prèvia d'acord amb el que s'estableix a l'article 36 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre i 14/2003, de 20 de novembre.

2. Efectes de la no presentació

Les persones aspirants proposades que dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presentin la documentació fefaent no poden ser contractades i queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

En aquest cas, l'Alcalde-president ha de dur a terme la contractació dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

3. Exempcions

Les persones aspirants proposades que tinguin la condició de personal laboral de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Dotzena. Formalització del contracte, període de prova i adjudicació de llocs de treball

1. Formalització del contracte

L'alcalde-president ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb els aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

2. Període de prova

El període de prova serà d'un mes. Durant aquest termini, el/

la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a de la mateixa categoria professional a la corporació i, tant el treballador/a com l'Ajuntament podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

La situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment que afecti el treballador durant el període de prova interromp el còmput del mateix, sempre que hi hagi acord entre les parts.

No es podrà establir període de prova quan el/la treballador/a hagi exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en qualsevol modalitat de contractació.

Tretzena. Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

1. És aplicable al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.
2. En compliment d'aquesta normativa, la persona aspirant, en el moment de la seva contractació, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Catorzena. Incidències

1. El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de la convocatòria en tot allò que les bases no hagin previst.

2. Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia-presidència dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva exposició o notificació, segons el cas, o directament recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat contenciós-administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la seva publicació o notificació, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de

juliol, reguladora de la jurisdicció Contenciosa i Administrativa.

3. Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-president de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Setzena. Borsa de treball

Aquelles persones aspirants que hagin superat les proves en la fase d'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial d'un any, i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga de la mateixa, de forma expressa.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelació. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelació establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a la candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la

incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

Disposicions addicionals

Primera
En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:
a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
e) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
f) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les administracions locals.
h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
i) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
j) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
k) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
l) Decret 21/2003, de 21 de gener, pel qual s'estableix el procediment per fer efectiu el dret de petició davant les administracions públiques catalanes.
m) Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial.
n) Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa.
o) Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre ocupació pública de discapacitats.
p) Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
q) La resta de disposicions que en són d'aplicació.

Segona

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es consideren interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia-presidència de l'Ajuntament de les Planes d'Hostoles, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les Planes d'Hostoles, 12 d'agost de 2011

Eduard Llorà Cullet.
Alcalde