

AJUNTAMENT DE LA BISBAL

Bases convocatòria Procés selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'educador/a social.

ANUNCI

Que, per Decret d'alcaldia DECR001701 de data 6 d'agost de 2026, es va resoldre el següent:

“Primer.- AVOCAR les atribucions en matèria de recursos humans en quant a la convocatòria i aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball atorgades a la Junta de Govern Local, d'acord amb els articles 6.1 i 9 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i d'acord amb l'article 10 de la llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Segon.- APROVAR les bases reguladores que han de regir el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'educador/a social, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, que s'adjunten a l'expedient com a bases reguladores del procés selectiu

Tercer.- CONVOCAR el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'educador/a social, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quart.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.labisbal.cat>. Les posteriors publicacions es faran únicament en el tauler d'anuncis municipal (e-TAULER) i al web municipal <http://www.labisbal.cat>.”

Document datat i signat electrònicament

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/A SOCIAL PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per la constitució d'una borsa de treball de d'educador/a social de l'Ajuntament de La Bisbal d'Empordà, per cobrir, per raons de necessitat i urgència, substitucions o les necessitats de personal (a temps complet o a temps parcial) motivades per substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, naixement i cura del menor, vacances, contractes de relleu per

jubilacions parcials, suspensions de contractes, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat d'efectuar nomenaments amb caràcter temporal per realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball (amb funcions equivalents o similars) d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base desena de la present convocatòria.

2.- Convocatòria

La convocatòria, així com les bases reguladores, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

3.- Definició i funcions

D'EDUCADOR/A SOCIAL

Grup: A2

Complement de destí: 18

Titulació exigida: Diplomatura, Grau o equivalent. Treball Social, Educació Social i/o Pedagogia, Psicopedagogia

Nivell de català: C1

Forma de selecció: Concurs oposició

Funcions:

- Desenvolupar les tasques corresponents a l'ensenyament, tot d'acord amb la normativa vigent de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de les Unitats d'escolarització externes.
- Ajut puntual en les àrees d'escola d'adults i serveis socials en àmbits relacionats amb l'educació social d'infants.
- Disponibilitat per assistir a tots els actes que es facin des de l'àrea fora de l'horari laboral.
- Gestionar i executar les normatives referents a la legislació, tant de caràcter general com la municipal, en matèria d'educació.
- Coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.
- Verificar el correcte funcionament dels centres educatius de titularitat municipal al municipi.
- Informar, orientar i assessorar en matèria d'educació, tant a l'àmbit intern com a la ciutadania en general.

- Exercir, si s'escau, la representació institucional als consells escolars dels centres educatius públics i al consell escolar municipal.
- Planificar i executar la gestió administrativa i pressupostaria de la Regidoria d'Educació.
- Participar en la planificació i la gestió de les necessitats educatives del municipi (serveis d'orientació educativa, mapa escolar, oficines de matriculació, etc.)
- Planificar i gestionar projectes encaminats a reforçar la qualitat de l'educació al municipi.
- Planificar i gestionar i executar totes aquelles activitats educatives adreçades a la comunitat educativa en general i a l'escola en particular, tant en horari lectiu com no lectiu.
- Participar i coordinar les accions relatives al Pla Estratègic Educatiu del municipi.
- Quantes d'altres se li assignin pel Regidor en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

4.- Requisits dels i les aspirants:

Per formar part en el procés de selecció, d'acord amb el que disposa l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, a més dels requisits concrets que s'assenyalin en les bases específiques de cada procés, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què 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 en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent. El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat legal de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura o titulació equivalent. Treball Social, Educació Social i/o Pedagogia, Psicopedagogia. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació. 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 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
 - f) Coneixement de la llengua catalana. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el que estableixen el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte en el moment del procediment que es determini.
Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.
 - g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana. Es requereix el nivell C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, preveuen les bases amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.
 - h) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria es presentaran preferiblement mitjançant instància genèrica a través de la seu electrònica del web municipal. Alternativament es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (C/ Mesures, número 17- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat>.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base 4, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s'hi adjuntaran:

1. Fotocòpia del DNI, NIE, Passaport o altre document d'identificació oficial.
2. Fotocòpia de la titulació exigida com a requisit per a participar en la convocatòria.
3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i llengua castellana, si s'escau.
4. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats que hagin de sotmetre's a valoració (no podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats dins termini, siguin justificats posteriorment). Pel personal de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà que estigui actiu en el termini de presentació d'instàncies, el certificat de serveis prestats s'inclourà d'ofici en l'expedient de la convocatòria.
5. Model d'instància de sol·licitud, en el format que trobareu a l'ANNEX II de les bases específiques de cada procediment degudament signada per la persona aspirant.
6. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.
7. Currículum Vitae.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

El termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.**

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal, disponible a la seu electrònica de l'ajuntament de la Bisbal d'Empordà i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis municipal (e-TAULER) i a la pàgina web municipal.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i es podrà indicar la composició del tribunal qualificador i assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies hàbils establerts no s'hi presenten reclamacions, i si s'ha indicat la composició del tribunal qualificador i assenyalat dia, hora i lloc de realització de les proves.

L'Alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació.

7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

PRESIDÈNCIA:

- Membre del personal funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.



VOCALS:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal del personal funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

SECRETARI/A:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. 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.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

El Tribunal queda facultat 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.- Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

8.1.- Fase d'oposició

- Primer exercici: Prova coneixements teòrics
- Segon exercici: Prova coneixements pràctics
- Tercer exercici: Coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs:

- Valoració de mèrits



Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, seran definitivament exclosos del procés selectiu, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel tribunal qualificador.

8.1.- Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Coneixements teòrics: Obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar, per escrit preguntes o un test que proposi el tribunal, sobre continguts del temari que figura a l'Annex d'aquestes bases.

Aquesta prova tindrà una durada de com a màxim 60 minuts.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Segon exercici. Coneixements pràctics: Obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un o varis casos pràctics, plantejats pel Tribunal, relacionats amb les funcions a desenvolupar del lloc de treball que es convoca.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Un cop finalitzada la prova, el Tribunal podrà demanar que l'aspirant exposi el cas pràctic davant del Tribunal, que li podrà formular preguntes o demanar-li els aclariments que consideri oportú.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 10 punts.

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

A. Coneixements de llengua catalana

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

B. Coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell avançat d'espanyol C1, que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis A i B, serà d'aptes o no aptes.

8.2.- Fase de concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits de les persones aspirants i d'una entrevista personal (la puntuació màxima és de 15 punts):

8.2.1. Valoració de mèrits

Valoració de mèrits

Valoració dels mèrits dels/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 (la puntuació màxima és de 15 punts):

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, en el Grup i Subgrup professional A2, que resultin coincidents o similars amb les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats. S'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents.

b) Experiència professional en el grup/subgrup de titulació immediatament inferior i amb les funcions corresponents al lloc de treball a proveir, en qualsevol Administració Pública i entitat que conformi el Sector Públic, a raó de 0,05 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

c) Experiència professional en el sector privat, en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts/mes. Els períodes inferiors es valoraran proporcionalment als dies treballats.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència professional a l'Administració pública s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent amb detall de les funcions desenvolupades i dels contractes laborals o nomenaments corresponents. L'experiència professional en l'àmbit privat s'acreditarà mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, acompanyat de a través dels contractes, certificats emesos pels col·legis professionals corresponents, així com altres documents acreditatius (declaracions de renda o altres impostos, pagaments a la seguretat social o mutualitats, factures, etc.).

2.- Per títols, cursos, jornades formatives, seminaris o diplomes relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir (fins a un màxim de 5 punts):

- Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, a comptar des del termini final de presentació d'instàncies, d'acord amb el següent escalat:
 - Els cursos amb certificat d'assistència i aprofitament es valoraran:
 - De durada entre 4 i 10 hores: 0,10 punts per curs
 - De durada entre 11 i 20 hores: 0,20 punts per curs
 - De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
 - De durada entre 41 i 60 hores: 0,60 punts per curs
 - De durada entre 61 i 80 hores: 0,80 punts per curs
 - De durada entre 81 i 100 hores: 1,00 punts per curs
 - Els cursos amb certificat d'assistència es valoraran:
 - De durada entre 4 i 10 hores: 0,05 punts per curs
 - De durada entre 11 i 20 hores: 0,15 punts per curs
 - De durada entre 21 i 40 hores: 0,35 punts per curs
 - De durada entre 41 i 60 hores: 0,55 punts per curs
 - De durada entre 61 i 80 hores: 0,75 punts per curs
 - De durada entre 81 i 100 hores: 0,95 punts per curs
- Per titulació superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça:

Postgrau: 1,25 punts per titulació



Màster: 1,5 punts per titulació

Doctorat: 2 punts per titulació

- Acreditacions ACTIC i COMPETIC: (màxim 0,5 punts i només es comptarà el nivell més alt que s'acrediti)

Certificat de nivell bàsic ACTIC o equivalent: 0,15 punts

Certificat de nivell mig ACTIC o equivalent: 0,30 punts

Certificat de nivell avançat ACTIC o equivalent: 0,50 punts

- Certificat de català superior a la requerida a les bases: 0,50 punts.

Desempat:

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició, exercici pràctic. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'experiència professional. I si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador podrà realitzar una prova pràctica de desempat.

8.3.- Nomenament o contractació

Les persones aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin la plaça, hauran de presentar abans del seu nomenament o contractació tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

En quant al període de prova en els nomenaments o contractacions que es realitzin, aquest podrà ser de fins a un màxim de quatre mesos. En el cas que la persona seleccionada per ser contractada o nomenada ja hagi estat desenvolupant aquell lloc de treball objecte de la convocatòria amb anterioritat, amb contracte laboral temporal o nomenament interí, amb un període mínim igual a l'establert per als seu grup, estarà exempt del període de prova. En cas que el període de temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es deixarà sense efecte el nomenament. En aquest cas, es procedirà al nomenament de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Els aspirants nomenats funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el BOPG per prendre possessió.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball:

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, paternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursos humans@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de



la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat

10.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el 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 la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; l'Acord / Conveni regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen

directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Document datat i signat electrònicament.

ANNEX I

TEMARI

Temari General

1. Llei de bases del règim local. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.
2. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
3. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Principis generals i classes de contractes administratius. Preparació i adjudicació d'un contracte administratiu.
6. Els convenis. Concepte i classes. Distinció amb els contractes i el seu règim jurídic.
7. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.
8. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament.

Temari específic

1. Estructura, principis i característiques generals del sistema educatiu establert per les lleis orgàniques d'educació vigents: la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, Reguladora del dret a l'educació; la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació i la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei orgànica 2/2006.
2. El sistema educatiu a Catalunya: marc legislatiu específic i marc competencial de la Generalitat de Catalunya i les entitats locals establert per Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.
3. Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de coresponsabilitat.
4. Competències i relacions de les diferents administracions públiques en matèria d'educació a Catalunya.
5. Escolarització a Catalunya. Normativa reguladora. L'accés a les places escolars de titularitat pública. Oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques.
6. L'ús social dels edificis dels centres docents públics, referència normativa i descripció.

7. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: finalitat de la llei, principis rectors, principis inspiradors i principals conceptes emprats. Indicadors de risc social en la infància i adolescència, joves i famílies. Aspectes conceptuals i tipologies.
8. Òrgans de govern dels centres educatius. Els consells escolars municipals.
9. Avaluació de polítiques educatives.
10. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria i Escola inclusiva.
11. L'orientació educativa. Marc conceptual. Finalitat i objectius. Programes i recursos des del món local.
12. L'orientació i l'acompanyament a la trajectòria educativa. Sistema o metodologia de coordinació en l'àmbit municipal.
13. La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat.
14. Segregació educativa. Concepte. Marc de referència i normatiu. Línies municipals d'intervenció per al desenvolupament de polítiques públiques locals contra la segregació educativa.
15. El Pla Educatiu d'Entorn. Objectius, finalitats, accions i organització.
16. Organització i gestió de projectes i activitats educatives. Planificació, disseny i avaluació.
17. Els serveis d'acompanyament a les transicions (transició Escola-Treball, continuïtat formativa,...).
18. L'Absentisme escolar. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i d'abordatge de l'absentisme escolar.
19. Escoles i serveis municipals de formació de persones adultes. Missió i visió. Objectius i públics. El seu paper en l'oferta educativa del territori. Estratègies i reptes de futur.
20. Equipaments educatius públics. Marc normatiu i competències municipals. Accessibilitat i sostenibilitat.
21. Llei 12/2007 reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya. Definició dels Serveis Socials. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes. Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.
22. El treball comunitari. Elements bàsic, punts forts, punts febles. La intervenció comunitària en el context dels serveis socials d'atenció primària. Projectes i avaluació. Competències a nivell local. El rol del professional.

ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL
(en aquesta ja s'inclou la declaració jurada)**DADES DE LA CONVOCATÒRIA**☐ Oferta Pública d'Ocupació ☒ Altres processos de selecció

Denominació plaça o lloc de treball que es convoca: Borsa de treball Educador/a social	Grup de classificació: A2
--	-------------------------------------

DADES PERSONALS

DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom
Data naixement	Municipi	Província	
Adreça	CP	Municipi	Província
Correu electrònic	Telèfon	Mòbil	

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

PRIMER.- Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'educador/a social a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, per concurs-oposició lliure.

SEGON.- Que declaro conèixer i acceptar el contingut de les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes els requisits exigits al punt quart de les bases i no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-me inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb X)

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

☐	Fotocòpia DNI o passaport
☐	Fotocòpia de la titulació requerida a les bases.
☐	Curriculum vitae on es relacionin els mèrits
☐	Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de català.
☐	Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de llengua castellana.



	Fotocòpia dels mèrits que s'al·leguen.
	Demano que s'expedeixi el certificat de serveis prestats en aquest Ajuntament.

SOL·LICITO

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés al procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball d'educador/a social a l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, per concurs-oposició lliure.

La Bisbal d'Empordà,

Firma,

Les dades que ens proporciona s'incorporaran a un fitxer creat per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà amb finalitats de deixar constància de l'entrada i sortida de documents a efectes legals i seguiment d'actuacions. En qualsevol moment pot exercir els seus drets d'accés, rectificació i oposició adreçant-se a l'Ajuntament.