

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL LA PETJADA DE L'EMPRESA MUNICIPAL GUSAM, S.A.**

### **1. OBJECTE DE LES BASES**

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la cobertura definitiva, mitjançant promoció interna pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça vacant de Cap de Servei de l'Escola Bressol Municipal La Petjada d'Arenys de Munt, enquadrada dins del grup de classificació A2.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

1.3 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que s'estableix en els articles 8, 48 i 49 del Conveni col·lectiu del personal de GUSAM i la Disposició Addicional Primera 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.

### **2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ADSCRIPCIÓ I RETRIBUCIONS**

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball:

- Denominació: Cap del servei d'escola bressol municipal La Petjada.
- Règim jurídic: laboral indefinit.
- Grup de classificació: A2.
- Retribució anual bruta: 32.064,13€/any.
- Jornada ordinària: 1.736 hores/any.
- Horari/distribució: ordinari.

2.2 Funcions generals del lloc:

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la descripció de Llocs de treball de GUSAM, Cap de Servei EBM:

- Assistir a les trobades, reunions, jornades..., representant el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades, participant en activitats públiques amb la contribució de l'escola.
- Participar activament en les trobades entre l'Ajuntament i l'empresa.
- Programar, coordinar, preparar i realitzar els claustres amb l'equip educatiu.
- Elaborar i actualitzar la documentació del centre: la Memòria Anual (MA), el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Programació Anual de Centre (PAC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC)...

així com presentar-la al Consell Escolar del centre per a la seva aprovació.

- Atendre directament les famílies i acompanyar-les en totes les situacions que es donen a l'escola o que se'n deriven; així com coordinar la gestió i la comunicació amb les famílies i els infants, fent de vincle amb la persona administrativa per resoldre els temes relatius a les quotes i rebuts.
- Acompanyar l'equip educatiu en la seva tasca pedagògica diària, en situacions puntuals amb les famílies i en el desenvolupament integral dels infants.
- Proposar formació permanent a l'equip educatiu, programar les sessions de formació i portar a terme les gestions necessàries per tal que es puguin desenvolupar.
- Dirigir l'equip de treball docent i coordinar les seves activitats amb les que realitza el personal de neteja, cuina i manteniment.
- Gestionar el pressupost de l'escola: material fungible, material d'oficina i vestuari.
- Vetllar perquè els recursos humans del centre siguin els necessaris per assolir una qualitat de servei òptima, i per complir amb la normativa vigent: suplències, permisos...
- Cuidar pel compliment de les disposicions normatives que afecten l'escola, dels objectius del projecte educatiu i dels acords amb el claustre.
- Coordinar l'equip docent, administratiu i de suport del centre i presidir les sessions de treball.
- Assegurar la qualitat de l'activitat educativa que es du a terme a cada grup d'infants.
- Establir la metodologia per a la confecció d'informes d'avaluació dels infants i coordinar-ne la seva realització per part de l'equip docent.
- Preparar i organitzar el simulacre d'incendis, així com elaborar-ne l'informe del resultat.
- Preparar i organitzar les trobades pedagògiques amb les famílies a l'inici de curs, elaborar i organitzar les entrevistes amb les famílies: inici, durant i final de curs (calendari amb dates, hores...).
- Elaborar tríptics, díptics, cartells, presentacions... i tot el material necessari per a les trobades amb les famílies; així com la difusió d'activitats i esdeveniments del centre.
- Actualitzar la informació del web referent a l'escola.
- Portar a terme les reunions necessàries amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA) per a projectes d'escola.
- Preparar i realitzar reunions trimestrals amb l'empresa gestora de la cuina per fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment amb la persona administrativa de l'escola, i també amb l'empresa, de tots els dubtes i consultes de les famílies.

- Elaborar el calendari de les sessions de coordinació amb el Centre de Desenvolupament Infantil i Atenció Precoç (CDIAP) i gestionar-ne la documentació dels infants que calgui fer-ne un traspàs d'informació.
- Organitzar i concretar, juntament amb la coordinació pertinent, les reserves d'espais i dates per a les activitats de fora del centre.
- Treballar conjuntament, amb l'Associació de Famílies d'Alumnes (AFA), per realitzar projectes, materials i activitats per a l'escola.

### **3. REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS**

3. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió, en la data què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de Diplomatura o Grau universitari en Educació infantil o altres títols acadèmicament i professionalment equivalents, que permetin accedir a una plaça del grup de classificació A2, amb una experiència mínima de 4 anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per una limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents.

- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana un requisit mínim i indispensable acreditar el nivell C1 de català (suficiència). És valorable l'acreditació del nivell C2. En el cas d'obtenir la plaça de Cap del servei d'EBM i no estar en possessió del nivell C2 de català, s'obrirà un termini de 2 anys per acreditar-lo.

Per tal d'acreditar el nivell de coneixement de català, les persones aspirants hauran de lliurar, han d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents

1.- Document que acrediti el coneixement del català dins l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la susdita matèria en l'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària pública, en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2.- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat C1, o C2, si escau, de la Secretaria de Política Lingüística o certificació equivalent.

3.- En cas contrari, el coneixement de català s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà

mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

- f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la signatura del contracte laboral.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu la Comissió de Selecció considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

#### **4. DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Es farà pública a través dels web de GUSAM, S.A. [www.gusam.cat](http://www.gusam.cat) i al tauler d'anuncis de les oficines de l'empresa i seus dels llocs de treball.

S'informarà a tot el personal que compleixi les qualitats per accedir a la promoció interna segons el seu cv.

4.1.- Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat (Annex 1), dirigides a la Presidència de GUSAM, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina Gusam i al Web <https://www.gusam.cat> i es presentarà a l'oficina de Gusam al Rial Bellsollell núm 5 primer pis, 08358 Arenys de Munt dins dels següents horaris:

Horari: De dilluns a divendres 9.00h-14.00h.

#### 4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç <https://www.gusam.cat> a l'apartat de Seu electrònica – Tramitació electrònica, utilitzant la [instància genèrica](#) i afegint els documents necessaris (requereix autenticació electrònica).

#### 4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **15 dies hàbils** comptats des del dia següent a la darrera publicació ja sigui al web de Gusam.

La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

4.5. A partir de la convocatòria, tots els successius anuncis seran publicats al mateix web.

#### 4.6. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Model d'instància normalitzat del procés selectiu
- b) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
  - Coneixements i certificats lingüístics
- f) Relació de mèrits al·legats (complimentar document corresponent) i els justificants acreditatius corresponents d'aquests que permeti valorar-los en la fase de concurs

Per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades/públiques i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7. La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c, d, e, f i g ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, a fi de poder ser admès en la convocatòria i ser valorat en la fase de concurs.

4.8. Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

## **5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS**

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies, en un termini màxim de **tres dies** hàbils, es dictarà resolució que es publicarà en el web de Gusam i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de la Comissió de selecció, la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i/o castellà si alguna persona aspirant no ha presentat la documentació acreditativa corresponent i la data de l'inici del procés.

Les resolucions del procés selectiu es publicaran en el web de Gusam. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin



constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants.

5.4. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.5. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 11a abans de la contractació com a personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.7. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.



## **6. COMISSIÓ DE SELECCIÓ.**

6.1. Es constitueix la Comissió de Selecció per dur a terme l'avaluació de les persones candidates. Estarà integrada per:

- Un/a president/a.
- Tres vocals que han de formar part del Consell d'Administració de GUSAM o bé personal laboral indefinit de GUSAM de categoria igual o superior a la de la convocatòria.
- La secretaria serà assumida per la cap de RRHH de GUSAM, que assistirà només amb veu i sense vot.

6.2. Els membres de la Comissió de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. La designació dels membres de la Comissió de Selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per resolució de Presidència.

6.4. La Comissió de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves i que assisteixi tècnicament a la Comissió en tot allò que sigui necessari.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.5. S'informarà al comitè d'empresa de GUSAM de la possibilitat d'assistir al desenvolupament del procés amb veu i sense vot.

6.6. Els membres de la Comissió de Selecció es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors de la Comissió des del moment de la seva incorporació.

6.7. La Comissió de Selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions de la comissió s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la president/a.

6.8. La Comissió de Selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.9. De cada sessió s'estendrà acta signada per la secretària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a.

6.10. La Comissió de Selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.11 La Comissió de Selecció no pot proposar a ser contractat/da com a laboral indefinit un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.12. La Comissió de Selecció ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant La Comissió de Selecció com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

## **7. PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu és el de concurs oposició i constarà de dues fases:

- a) Oposició.
- b) Valoració de mèrits.

7.2 La Comissió de Selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4 La Comissió de Selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al web de GUSAM.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

## **8. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ.**

8.1. La prova consisteix en la presentació i defensa d'un projecte organitzatiu per a l'escola bressol municipal La Petjada.

Els/les aspirants hauran de presentar un projecte d'organització de l'escola en el qual han de contemplar els següents apartats:

- Principals principis pedagògics i de servei.
- Calendari i horari escolar amb la planificació de les principals fites durant el curs.
- Configuració i distribució de tasques i jornades de l'equip docent i no docent de l'escola.
- Propostes d'informacions i circuit comunicatiu, famílies – escola i intern.
- Línies bàsiques del pressupost per un curs complet.
- Propostes de millora del servei d'escola bressol municipal La Petjada

8.2. El termini per a la presentació del projecte organitzatiu per a l'escola bressol municipal La Petjada serà de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3. GUSAM, S.A. facilitarà a les persones aspirants la informació bàsica sobre el pressupost, els recursos humans i tècnics dels que disposa per tal que es pugui confeccionar i lliurar el projecte. Aquesta informació estarà disponible a l'apartat de Transparència del web de GUSAM, S.A. i s'enviarà també als/les aspirants que ho sol·licitin per correu electrònic a [gusam@gusam.cat](mailto:gusam@gusam.cat).

8.4. El projecte tindrà una extensió mínima de 3 pàgines i màxima de 8 pàgines, a doble cara, en format DIN A4 i amb tipus de lletra Arial o Calibri 11 i interlineat 1,5

(els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior).

8.5. La lliurament es farà mitjançant correu electrònic a [gusam@gusam.cat](mailto:gusam@gusam.cat) i/o presencialment a l'oficina de GUSAM al Rial Bellolell núm. 5 primer pis, 08358 Arenys de Munt de dilluns a divendres 9.00h-14.00h, adreçat a la presidència i preferiblement en format electrònic (llapis de memòria USB en sobre tancat). En cas de presentar-se en format paper, haurà de ser també en sobre tancat, dirigit igualment a la presidència.

8.6. La comissió de selecció convocarà les persones aspirants, per tal d'exposar i defensar el projecte realitzat, amb possibilitat de suport visual. L'exposició haurà d'ajustar-se al contingut del projecte presentat i es desenvoluparà davant d'aquest durant un temps màxim de 20 minuts, al final dels quals, els membres de la comissió podran formular les preguntes i aclariments que s'escaiguin sobre el treball presentat i exposat. L'òrgan de selecció, però, podrà reduir el temps d'exposició a un temps comú no inferior a 10 minuts.

8.7. Els aspectes a valorar en l'exposició i defensa del projecte podran ser, a títol orientatiu: motivació, justificació i descripció d'objectius de les propostes; establiment de conclusions; presentació, estructura, propostes de millora, ordre i claredat; i exposició i defensa del projecte, així com les competències de

- Planificació, organització
- Comunicació i influència
- Habilitats/Relacions socials
- Orientació a resultats

8.8. Per superar aquesta prova caldrà una puntuació mínima de 5 punts, essent la màxima de 10 punts. Els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima es qualificaran com a NO APTE/A i restaran eliminats/es del procés.

8.9. La Comissió de Selecció publicarà la puntuació i qualificació de la prova en una termini de **tres dies hàbils** a partir de l'endemà de la finalització de les presentacions.

## **9. SEGONA FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS (NO ELIMINATÒRIA)**

9.1. Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini dels **cinc dies hàbils següents** a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin

acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

9.2. Els/les aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les alegacions que considerin oportunes.

### **9.3. Valoració del mèrits:**

#### A. Experiència laboral (màxim 5 punts)

1. Serveis prestats en llocs de direcció o coordinació d'escola bressol en una empresa pública, a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

2. Serveis prestats llocs de mestre/a d'escola bressol en una empresa pública a raó de 0,50 punt per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

3. Serveis prestats en a qualsevol sector privat en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

#### B. Formació (màxim 4 punts)

- Formació continuada (màxim 4 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça a cobrir (màxim 3 punts):

- Fins a 20 hores: 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,40 punts.
- Més de 50 hores: 0,60 punts.

2. Cursos de perfeccionament de matèries complementàries a les relacionades amb la plaça a cobrir (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores: 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,20 punts.

- Més de 50 hores: 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

### C. Altres mèrits (màxim 1 punt)

- Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 0,50 punts)

Per qualsevol titulació universitària de llicenciatura, grau o diplomatura o superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC o equivalents (màxim: 0,50 punts):

- Bàsic: 0,10 punts
- Mitjà: 0,25 punts
- Superior: 0,50 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat de persones admeses i excloses, així com els resultats, es publicaran al web de GUSAM. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI/NIF/NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major justificats, seran definitivament excloses del procés selectiu.

## **10. ENTREVISTA.**

10.1. L'objectiu de l'entrevista és el de valorar si les persones aspirants tenen adquirides les competències requerides per al lloc de treball, i en quina mesura. Té caràcter complementari i no eliminatori.

10.2. Per fer l'entrevista, la comissió de selecció pot comptar amb personal tècnic especialitzat.

10.3. Les conclusions derivades de la prova d'entrevista sobre les competències dels aspirants es documentaran en un informe de valoració i serà puntuat fins a una màxim de 3 punts.

10.4. La Comissió de Selecció publicarà l'informe valoratiu i la puntuació en un termini de **tres dies hàbils** a partir de l'endemà de la realització de les entrevistes.

## 11. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

11.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes i es publicarà en un termini de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la realització de les entrevistes.

11.2 Criteris de resolució d'empats:

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració de l'experiència laboral.

11.3 La Comissió de Selecció proposarà l'accés a la plaça de Cap de servei de l'escola bressol municipal La Petjada d'Arenys de Munt a la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.

11.4 S'estableix un període de prova de sis mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de gerència.

11.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a gerència emetre un informe favorable o desfavorable.

11.6 Si durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria la persona ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la presidència de GUSAM, amb tràmit d'audiència previ.

11.7 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació com a Cap de servei de l'escola bressol municipal La Petjada d'Arenys de Munt. O bé no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada.

11.8 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, la Comissió de Selecció ha de declarar deserta la convocatòria.



## 12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

12.1. Dins del termini de **cinc dies** des que es faci públic el resultat amb la persona aprovada, aquesta haurà d'aportar davant l'Àrea de Recursos Humans de la GUSAM, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases reguladores de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les 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.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a 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.

c) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

d) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

12.2. En tractar-se d'un procés selectiu per a la promoció intern, el/les aspirants estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran d'acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

## 13. INCIDÈNCIES

13.1. La Comissió de Selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

13.2. Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

13.3. Les presents bases estaran exposades al públic al web de Gusam [www.gusam.cat](http://www.gusam.cat), a l'aplicatiu de gestió del personal de GUSAM (Kairos), al taulell d'anuncis de les oficines de GUSAM i als centres de treball.

13.4 Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13.5 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### **14. RÈGIM DE RECURSOS**

Qualsevol persona pot interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució. Amb caràcter d'alçada, el resultat del concurs que emeti la Comissió de Selecció pot ser recorregut davant el Consell d'Administració de GUSAM SA a través de la seva presidenta en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de GUSAM, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el taulell d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

#### **15. NORMES SUPLETÒRIES**

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini el Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Gestió Urbanística i Serveis Arenys de Munt, SA, (GUSAM, SA), el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Arenys de Munt, signat electrònicament

## ANNEX 1

A LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE  
CAP DE SERVEI DE L'ESCOLA BRESSOL LA PETJADA DE L'EMPRESA MUNICIPAL  
GUSAM, S.A.

### **FORMULARI DE SOL·LICITUD**

## Sol·licitud / Instància

### DADES PERSONALS

Nom i cognoms		
DNI	Telèfon	E-mail
Domicili	Núm.	Pis Porta
Població	C.P.	

### EXPOSO

Assabentat/da de la convocatòria del concurs d'oposició per a la promoció interna d'un lloc de treball DE Cap de servei d'EBM a GUSAM, S.A. i coneixent les bases que la regulen; reunint totes les condicions establertes en el punt 3 de les bases.

### SOL·LICITO

Ser admès/a en aquest procediment selectiu per a la contractació d'un/a Cap de servei d'EBM.

Cap de servei EBM GRUP A2

Signatura

Arenys de Munt, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 2024

## RELACIÓ DE DOCUMENTS APORTATS

### Documentació:

- Fotocòpia del DNI/NIF/NIE.
- Titulació requerida o equivalent.
- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral.
- Altres:

### Responsable del tractament

GUSAM, S.A.  
Rial Bellsollell, 5, 1r, 08358 Arenys de Munt.  
Tel. 93 795 07 67  
gusam@gusam.cat www.gusam.cat

### Delegat de protecció de dades

gusam@gusam.cat  
Rial Bellsollell, 5, 1r, 08358 Arenys de Munt  
Tel. 93 795 07 67

### Finalitat del tractament

Mantenir la vostra relació amb GUSAM, S.A. als efectes de la comunicació del delegat de protecció de dades.

### Base jurídica

Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.  
Les dades són obligatòries per tramitar la sol·licitud.

### Destinatari

Les vostres dades no es comunicaran a tercers.

### Drets de les persones

Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de GUSAM, SA.

### Conservació de les dades

Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.

### Reclamació

Podeu presentar una reclamació adreçada a GUSAM, S.A.