

## ANUNCI

La junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 3 de juny de 2021, va acordar, entre d'altres el següent:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de personal educador d'escola bressol.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de personal educador d'escola bressol.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable, de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria.

Quart.- Publicar les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci al Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la web municipal.

### **BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL EDUCADOR DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL**

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

#### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició, per la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants o substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball de:

Característiques:

Denominació del lloc de treball: Educador/a escola bressol

Classificació: C1

Tipus de contractació: la modalitat de contractació serà en règim laboral no permanent.

Jornada laboral: 35 hores setmanals

Retribucions: Sou base C1, Complement Destí 15, Complement específic 4.816,84€/bruts anuals

#### **SEGONA.- Contingut funcional**

Les funcions pròpies del lloc de treball, són les que a continuació es relacionen:

- Donar suport a l'equip directiu en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar, el pla anual i la memòria d'activitats.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

- Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de l'escola bressol unificant criteris.
- Fer-se responsable del grup de classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física.
- Realitzar la tasca pedagògica amb el grup de classe del que sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
- Preparar activitats, preveure el material i elaborar-ne de nou.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades de l'Escola Bressol.
- Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
- Comunicar-se regularment amb els pares i mares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de seu fill així com la programació de les activitats del grup-classe.
- Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de l'infant (higiene, descans, alimentació, etc.).
- Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
- Vetllar per la conservació del material i de les instal·lacions del centre.
- Dur a terme el servei de menjador i posterior neteja de l'aula.
- Coordinar-se amb els diferents professionals que hagin d'intervenir amb els infants de la Llar d'infants.
- Realitzar tasques de suport als els/les tutors/es de cada aula.
- Substituir qualsevol company/a en cas de baixes de curta durada.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula, si s'escau.
- Cobrir el servei d'acollida a infants realitzant l'atenció i cura adequades.
- Controlar l'assistència dels infants al servei d'escola i als serveis complementaris d'acollida.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **TERCERA.- Requisits dels aspirants.**

1. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunicat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.
2. Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

3. Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. En cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de disminució hauria de fer-la constar a la sol·licitud d'admissió, amb la finalitat de què el tribunal pugui decidir la seva admissió a la pràctica de les proves mitjançant, si s'escau, la intervenció d'un equip multiprofessional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, segons preveu l'article 77.2 del Decret 214/90, de la Generalitat de Catalunya. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.
6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. No haver estat condemnat per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.
8. Haver satisfet la taxa dels drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 13 és de 13,00€.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Transferència al núm. de compte ES38 0182 6035 430201560499. Cal indicar "Borsa Educador/a", Nom complet i DNI de la persona aspirant.
- Pagament amb targeta de crèdit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, el justificant de pagament s'adjuntarà a la sol·licitud.

Estaran exempts d'abonament dels drets d'examen les persones que acreditin estar en situació d'atur i presentin la seva inscripció al SOC o al SEPE.

S'haurà d'adjuntar el corresponent certificat acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. Aquest pagament s'ha d'haver efectuat en el termini de presentació de sol·licituds, si s'efectua fora d'aquest termini serà motiu d'exclusió.

### **Requisits específics**



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

1. Estar en possessió del Títol de Tècnic/a superior en Educació Infantil o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

2. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori la qual es qualificarà d'apta o no apta
3. Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell de suficiència (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència (C1) de català o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent que tenen el nivell exigít de català. Així mateix, estaran exempts de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'han de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

## **QUARTA.- Presentació de sol·licituds**

### **1. Instància normalitzada.**

- a) La sol·licitud es presentarà mitjançant el model normalitzat del procés selectiu que figura a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana [www.ser.cat](http://www.ser.cat), que tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera).

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
[www.ser.cat](http://www.ser.cat) - [ser@ser.cat](mailto:ser@ser.cat)



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

- b) Per ser admesos a les proves selectives els i les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
- Instància de sol·licitud normalitzada del procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable. (emplenada i signada).
  - Fotocòpia DNI.
  - Fotocòpia de la Titulació exigida
  - Document acreditatiu de l'exempció de la realització de les proves de coneixements de les llengües, si s'escau.
  - Resguard del pagament dels drets d'examen (dins el termini de presentació de sol·licituds), o acreditació de l'exempció mitjançant el document DARDO actualitzat.
  - Fotocòpia de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o el consentiment perquè l'Ajuntament pugui consultar directament aquestes dades. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals existents, amb relació als delictes a què es refereix l'art. 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.
  - Currículum Vitae.

Dins el Currículum Vitae haurà de presentar-se de forma clara i diferenciada els següents apartats:

- Dades identificatives de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- Dades relatives a la formació complementària, (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- Dades sobre l'experiència laboral.
- Altres mèrits rellevants que l'aspirant desitja fer constar.
- La declaració de veracitat de les dades amb la següent fórmula "La/el sotassinat declara que són certes les dades que figuren en el currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de l'interessat. ( per donar com a vàlid el currículum haurà d'estar signat).

El currículum ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen. (El tribunal tindrà la potestat de sol·licitar la presentació documental dels mèrits en qualsevol moment del procés de selecció). **Els certificats acreditatius dels mèrits NO es presentaran fins després de superar la fase d'oposició.**

Les sol·licituds de participació i la resta de documentació s'han de presentar d'acord amb el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, l'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a [rrhh@ser.cat](mailto:rrhh@ser.cat) adjuntant la justificació d'haver presentat la sol·licitud en l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
[www.ser.cat](http://www.ser.cat) - [ser@ser.cat](mailto:ser@ser.cat)



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

Es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, (Carretera de la Sagrera, 3, 08187 Santa Eulàlia de Ronçana), en horari d'oficines. També es poden presentar telemàticament a la seu electrònica de la web municipal, mitjançant instància genèrica i adjuntant el model d'instància normalitzat del procés selectiu i la documentació acreditativa d'acord amb el punt 1.b.

La documentació s'adjuntarà en format PDF identificant cada arxiu amb el seu contingut i el nom de la persona aspirant.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

## **2. Termini de presentació de sol·licituds**

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tan mateix es publicarà la convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

### **Documentació a presentar superada la fase d'oposició:**

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

En concret es presentarà:

- a) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant actualitzat 2021, acompanyat necessàriament de fotocòpies dels contractes, o nomines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- b) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats a l'administració, serà necessari presentar un certificat de serveis prestats annex I, emès per l'administració en la que es van prestar els serveis, que acrediti la data d'inici i la data de finalització dels mateixos.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos. Si aquesta no hi figura, se'ls atorgarà la puntuació mínima que consta a la base vuitena.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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



Ajuntament  
de Santa Eulàlia de Ronçana

### **CINQUENA.- Publicitat**

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anunci de la publicació al DOGC, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal [www.ser.cat](http://www.ser.cat).

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.ser.cat](http://www.ser.cat) als efectes de notificació.

### **SISENA.- Admissió de les persones aspirants**

- a) Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del Tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
- b) Es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licitud, que en el cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 20 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva.
- d) Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses excloses i no caldrà tornar a publicar-la.
- e) Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

### **SETENA.- Tribunal Qualificador**

El Tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per un president/a, tres vocals i un secretari/ària designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

El Tribunal quedarà integrat a més a més, pels suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots de les persones membres presents.

Els i les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessorament especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest assessorament es limitarà a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i les persones membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

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

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

#### **VUITENA.-Inici i desenvolupament del procés selectiu**

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements de les persones aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. Les persones aspirants que no hi compareguin seran excloses del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurament apreciats pel tribunal.

S'haurà de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat





**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

El procediment de selecció és el de concurs oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la forma següent.

**1. Fase oposició, té caràcter obligatori i eliminatori màxim 20 punts**

- a) **Primer exercici Prova teòrica:** Consistirà en la resolució per escrit un qüestionari amb respostes alternatives de conformitat amb el temari general i específic de l'annex I, adjunt en aquestes bases.

El Tribunal determinarà la durada de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-lo.

- b) **Segon exercici Prova pràctica:** Consistirà en resoldre exercicis pràctics que el Tribunal consideri pertinents relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball d'educador/a escola bressol.

El Tribunal determinarà la durada de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-lo.

- c) **Tercer exercici: Prova de coneixement de la llengua catalana:** Consistirà en realitzar una prova que acrediti el nivell de coneixement de la llengua catalana, tant en expressió oral com escrita, equivalent al nivell indicat en la convocatòria.

- d) **Quart exercici: Prova de coneixement de la llengua castellana:** En cas que els aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de la llengua castellana requerit, s'estableix una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria

Les proves de coneixement de la de la llengua catalana i/o castellana, es qualificaran "d'apte/a o no apte/a", essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades "no aptes" restaran eliminades del procés.

Resten exemptes d'aquestes proves de coneixement de la llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió dels certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, de nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

**2. Fase de concurs de mèrits màxim 6 punts**

**a) Experiència professional (màxim 3 punts)**

Per desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases:

- Per serveis prestats en l'administració pública en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.
- Per experiència professional a l'empresa privada en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 3 punts.
- Els mèrits de l'experiència professional de les lletres a i b són compatibles entre si i acumulatius.

La valoració dels mèrits es farà a través de l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d'estar degudament actualitzat. Juntament a l'informe s'hauran



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

d'aportar els corresponents contractes de treball o documentació anàloga on consti l'inici i finalització de la relació laboral i la categoria.

**b) Formació complementària (màxim 2 punts)**

Cursos de formació relacionats amb les funcions dels llocs de treball i els continguts del temari de l'oposició, fins a un màxim de 2 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord amb l'escala següents:

- Cursos de 10 a 15 hores:.....0,05 punts.
- Cursos de 16 a 30 hores:.....0,10 punts.
- Cursos de 31 a 60 hores:.....0,20 punts.
- Cursos de 61 a 100 hores.....0,30 punts.
- Cursos superiors a 100 hores.....0,50 punts

Els justificants del cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores

No es valoraran els cursos d'ofimàtica/informàtica.

Només es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de presentació de sol·licituds.

**c) Altres mèrits computables**

Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació amb la plaça, **fins a un màxim d'1 punt.**

La puntuació obtinguda en 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 als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

**Acreditació documental dels mèrits**

Els i les aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició seran requerits per mitjà de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la pàgina web de l'Ajuntament, perquè en el termini de 10 dies hàbils presentin la documentació dels mèrits al·legats.

Acabat el termini d'acreditació documental, es publicarà un llistat provisional de valoració dels mèrits i es concedirà un termini d'audiència de 10 dies hàbils per esmenar la documentació en el cas que aquella sigui insuficient, hi hagi defectes o sigui necessari un aclariment, (en aquesta fase no es podran al·legar ni aportar mèrits nous). Transcorregut aquest termini, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista amb la puntuació de la valoració de mèrits i no caldrà tornar a publicar-la.

Els mèrits que no es justifiquin documentalment en temps i forma no seran puntuats.

Els documents acreditatius dels cursos de formació hauran de contenir: el nombre d'hores del curs. En el cas que no constin les hores, el curs serà valorat amb la puntuació de 0,05 punts.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

### **3. Entrevista personal (màxim 2 punts)**

L'entrevista és un exercici potestatiu del Tribunal. Si ho considera necessari podrà realitzar-la, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin degudament apreciats en les fases anteriors.

Aquesta fase en el cas de realitzar-se no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar és de 2 punts.

A criteri del tribunal, passaran a aquesta fase els aspirants que hagin superat les anteriors fases i que la suma de punts de la fase de l'entrevista sigui determinant per al resultat global, i l'accés al lloc de treball.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de la persones aspirant, el contingut de les proves realitzades i les aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça. El tribunal qualificador valorarà en les persones aspirants un perfil focalitzat en les competències requerides pel lloc de treball.

#### **NOVENA.- Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants seleccionats**

Un cop finalitzada les fases de concurs-oposició, el Tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament la llista de les persones aspirants per ordre de puntuació final.

La qualificació final serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la fase de concurs i entrevista, en cas de realitzar-se aquesta.

#### **DESENA.- Presentació de la documentació, nomenament i contractació**

Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser contractades quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva sol·licitud.

Les persones contractades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

Les persones contractades restaran en període de prova per un termini de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, sota qualsevol modalitat de contractació amb una durada mínima de quatre mesos.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

### **ONZENA.- Borsa de Treball**

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys, a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Les persones aspirants passaran a formar part de la borsa de treball i seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació, s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament les requereixi. En el cas que no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avís es farà per correu electrònic i es disposarà d'un termini de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació dels criteris de prelatió o exclusió.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova de quatre mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

### **Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball**

#### **a) Disponible**

Es consideraran dins d'aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió.

#### **b) Actiu**

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

#### **c) Suspensió**



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions.

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant
4. Estar en situació d'incapacitat laboral.

L'acreditació d'estar en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar la finalització.

#### **d) Canvi de prelació**

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició de la borsa.

Un cop el departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

#### **e) Exclusió**

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de les persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de les seva durada, o jornada, llevat els supòsits previstos en els casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contractació per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana).
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de contractació.

#### **DOTZENA.- Responsabilitats**

Dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones proposades que no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits en aquestes Bases d'aquesta convocatòria, no podran ser contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

#### **TRETZENA.- Incompatibilitats**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió o contractació, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

### **CATORZENA.- Facultats del Tribunal**

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot de la Presidència serà de qualitat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

### **QUINZENA.- Tractament de dades personals.**

Les dades personals dels aspirants seran tractades d'acord amb l'establert a la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals.

S'informa que la documentació i les dades personals un cop finalitzat el procés selectiu i que no passin a formar part de la borsa de treball, seran suprimides un cop l'acte administratiu que determini la seva exclusió sigui ferm.

La documentació i les dades personals dels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball de es conservaran al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana durant tot el temps en què la borsa estigui vigent (excepte renúncia expressa a formar part de la borsa). Un cop hagi transcorregut aquest termini, tota la documentació i les dades personals seran suprimides, fora de les obligacions legals de conservació de l'administració pública.

El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

### **SETZENA.- Període de prova**

Els i les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de quatre mesos. Durant aquest període en contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació

### **DISSETENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de

Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resolt es podrà entendre desestimat d'acord amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **Annex I : TEMARI**

### **Temari general:**

- 1.El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'Organització. Competències municipals.
- 2.El procediment administratiu comú: Concepte d'interessat. Fases del procediment.
- 3.Drets i deures dels empleats públics.

### **Temari específic:**

- 4.Característiques generals dels infants en l'etapa 0-3 anys.
- 5.El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu en els nens i les nenes en la primera etapa de l'educació infantil. Aportacions de diferents autors. La conquesta de l'autonomia. Directrius per a una correcta intervenció educativa.
- 6.Influència dels principals corrents pedagògics i psicològics en l' Educació Infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.
- 7.La família com a primer agent de socialització. La transformació de la funció educativa de la família al llarg de la història. Expectatives familiar en l'Educació Infantil. Període d'adaptació en els infants al centre educatiu. Relacions entre les famílies i l'equip docent.
- 8.Educació per a la salut. Actituds i hàbits de descans, higiene i activitat infantil. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
- 9.Principis d'intervenció educativa d'Educació Infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i significat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció dins del marc del projecte curricular.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

10. La programació dins el primer cicle de l'Educació Infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada a nens i nenes de 0-3 anys.
11. La funció de la mestra i el mestre en Educació Infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a. El mestre/a com a membre de l'equip educatiu i en la seva relació amb les famílies. L'avaluació dels espais i del temps.
12. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
13. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic.
14. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació. Especial referència l'educació infantil.
15. Criteris metodològics a tenir en compte en el cicle 0-3 anys.
16. Funcions de l'equip directiu a l'Escola Bressol.
17. Característiques bàsiques del desenvolupament en el nen/a de 0-3 anys.
18. Funcions de l'Escola a Bressol.
19. Les propostes lúdiques i els seu valor educatiu
20. El Consell Escolar a l'Escola Bressol.
21. Coeducació a l'Escola Bressol.
22. L'educació sexual a l'etapa infantil. Descobriment i identificació del propi sexe. La construcció de rols masculí i femení.
23. Atenció a la diversitat funcional i la inclusió de tota persona per igual.

Santa Eulàlia de Ronçana, 7 de juny de 2021

L'Alcalde,

Francesc Bonet Nieto