



ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per resolució de la tinent d'Alcaldia de Recursos Interns de 16 de juliol de 2026, s'han aprovat les bases per la creació d'una borsa d'interinitat de la categoria professional de mestre/a d'escola bressol, grup de titulació A, subgrup A2, en règim laboral i/o funcionarial, amb destinació al departament d'Ensenyament, per a contractacions o nomenaments futurs, que tindrà una vigència de dos anys.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE MESTRE D'ESCOLA BRESSOL, GRUP A SUBGRUP A2, MITJANÇANT EL SISTEMA DE OPOSICIÓ LLIURE, PER A SUBSTITUCIONS QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS

Base 1a Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball amb caràcter temporal, per a cobrir necessitats d'empleats de la categoria de mestre d'escola bressol, grup A, subgrup A2, en règim laboral i/o funcionarial, amb destinació al Departament d'Educació de l'Ajuntament de Calella, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella i que tindrà una vigència de dos anys.

Descripció i funcions de la plaça

Les característiques de la plaça són les següents:

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació de la Plaça:	MESTRE ESCOLA BRESSOL
Escala:	--
Subescala:	--
Classe:	--
Categoria:	MESTRE ESCOLA BRESSOL
Grup/Subgrup:	A, A2
Règim de la plaça:	FUNCIONARI I/O LABORAL
Lloc de treball:	MESTRE ESCOLA BRESSOL
Departament:	ENSENYAMENT
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública
Sistema d'accés i provisió:	OPOSICIÓ
Titulació exigida:	Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent.
Coneixements Català:	C1
Coneixements Castellà:	C1

Funcions genèriques

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
- Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
- Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.

Funcions específiques

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
 - a. Participa en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
 - b. Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
 - c. Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
 - a. Adequa la programació de cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
 - b. Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.
 - c. Observa i valora el procés educatiu de l'infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
 - d. Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
 - e. Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.
3. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
 - a. Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - b. Desenvolupa activitats educatives a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
 - c. Vigila i es responsabilitza de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegura una atenció individualitzada als infants de la mateixa.
 - d. Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en als infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
 - e. Atén l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
 - f. Treballa conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.
4. En cas de substitució de la tutora, es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a

terme i per millorar el procés d'educació global.

- a. Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup- classe.
- b. S'ocupen de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, reunions de classe, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- c. Dona resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

La jornada laboral es desenvoluparà segons les necessitats dels serveis, de dilluns a diumenge amb els descansos establerts per Llei. Aquesta jornada s'adaptarà per a realitzar les diferents activitats municipals que duu a terme l'Ajuntament de Calella, respectant en tot cas el temps de descans del treballador.

Base 2a Sistema de selecció i requisits

El sistema de selecció serà el de OPOSICIÓ LLIURE

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió de la plaça i lloc de treball.

1. Reunir un dels requisits respecte a la ciutadania:
 - 1.1. Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - 1.2. Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels 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 Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
2. Edat. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Titulació. Estar en possessió del títol de Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent abans que no finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat, o del departament corresponent d'altres administracions autonòmiques. 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.
4. Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual o, en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015. [Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual - Tràmits - Seu Electrònica \(mjusticia.gob.es\)](https://www.mjusticia.gob.es/portal/tema/certificat-de-delictes-de-naturalesa-sexual-tramits-seu-electronica)
5. Habilitació. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

6. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
 7. Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
 8. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
 9. Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català al nivell C1 del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.
- Els títols acadèmics d'Educació Secundària Obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigít de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

Base 3a Sol·licituds i drets d'examen

La sol·licitud d'admissió es farà segons el model normalitzat que consta com a Annex, que resulta obligatori per a totes les persones aspirants que està disponible a les oficines de l'Ajuntament i que es podrà descarregar a la pàgina web municipal.

La sol·licitud es podrà presentar de les següents maneres:

- Preferentment, per la [seu electrònica de l'Ajuntament de Calella](#), amb certificat digital o signatura electrònica, i completar el tràmit corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, que posteriorment serà validada i confrontada amb la documentació original.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar una instància, que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament 1, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, que posteriorment serà validada i confrontada amb la documentació original.
- També es podrà presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest cas s'haurà d'informar d'aquest fet mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica aj035.laboral@calella.cat, adjuntant còpia del document acreditatiu de la tramesa.

Les persones aspirants han de fer una declaració responsable, a la mateixa sol·licitud, en la qual manifestin que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases. Si no aconsegueixen el requisit, en qualsevol moment del procés, i de manera motivada, les persones candidates podran ser excloses.

La presentació al procés selectiu suposa per la persona sol·licitant:

- L'acceptació íntegra d'aquestes bases, tret que prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.
- El seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD).
- Que, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, autoritza la consulta o obtenció de les dades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa, o que una llei especial aplicable requereixi el consentiment exprés.
- Que declara responsablement que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. En aquest sentit, l'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment del procés que s'aporti la documentació original acreditativa per confrontar-la.
- Que declara responsablement que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenada.
- Que declara responsablement que té la capacitat funcional per accomplir les funcions pròpies de la plaça convocada
- Que declara responsablement que no està separada del servei de cap administració pública, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques

Les sol·licituds es podran presentar únicament dins del termini establert a la base cinquena. Les sol·licituds rebudes fora d'aquest termini no seran tingudes en compte, sense que s'hagi de fer comunicació específica a la persona interessada.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu inici. No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin al procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. A aquests efectes, l'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions efectuades.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives, n'hi ha prou amb què les persones aspirants manifestin de manera expressa a la sol·licitud que compleixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquestes bases).

Els aspirants hauran de presentar única i exclusivament, els següents documents:

1. DNI/NIE o document identificatiu equivalent.
2. Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
3. Títol de Grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent.
4. Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals vigent.
5. Currículum Vitae

Taxes. NO HI HA TAXES.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies no siguin presentades presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o al registre telemàtic de l'Ajuntament de Calella, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans enviant un correu electrònic a aj035.laboral@calella.cat, dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentació de les sol·licituds és de DEU (10) dies a partir de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Base 5a Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la qual hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució, per formular les reclamacions que cregui oportunes, 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 (LPACAP) adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació d'aquestes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Base 6a Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el **Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)**, us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General, domiciliat a la Plaça de l'Ajuntament número 9 de Calella, indicant la referència "Protecció de dades de caràcter personal".

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

En tots els tràmits del procés de selecció, les persones aspirants seran citades pel nom, cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Base 7a Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, on també es publicarà l'anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal, les actes del procés selectiu i altra documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Base 8a Tribunal qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada.
- Secretari/ària: Es nomenarà un secretari/ària del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (RJSP).

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim quinze dies abans de l'inici de les proves.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst a les bases.

Base 9a Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el d'oposició lliure.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat de què acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement de que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

9.1 Coneixements de la llengua catalana

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts. La qualificació de l'exercici serà "APTE" O "NO APTE"

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones que hagin acreditat, junt amb la presentació de la sol·licitud, el coneixement del nivell requerit, en aquest cas C1 (suficiència) segons l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'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 (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)

D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística de la manera següent:

- Certificat de nivell bàsic català (A bàsic) per Certificat de nivell bàsic (A2)
- Certificat de nivell elemental (A elemental) per Certificat de nivell elemental (B1)
- Certificat de nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2)
- Certificat de nivell de suficiència (C) per Certificat de nivell de suficiència (C1)
- Certificat de nivell superior (D) per Certificat de nivell superior (C2)

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

9.2 Coneixements de castellà

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants que han de realitzar aquesta

9.3 Prova de coneixements. Màxim 50 punts

Consistirà a respondre, en un termini màxim de **dues hores**, un supòsit teòric-pràctic relacionat amb el temari de l'annex 1 i les funcions pròpies del lloc de treball.

L'exercici es valorarà de 0 a 50 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació

mínima de 25 punts. Els candidats/tes que no hagin assolit la puntuació mínima tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

Base 10a Llista per puntuació obtinguda

El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en totes i cadascuna de les proves.

En cas d'empat entre candidats es realitzarà una entrevista personal als candidats amb la mateixa puntuació que serà qualificada amb una puntuació màxima de 2 punts que únicament servirà per desempatar i establir un ordre de puntuació entre els candidats amb la mateixa puntuació, sense que aquesta puntuació serveixi per variar l'ordre de puntuació de la resta de candidats.

Base 11a Llista d'aspirants, presentació de documentació i contractació

Els aspirants s'inclouran en la borsa de treball per proveir amb caràcter temporal les necessitats de personal a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

Les persones proposades per l'òrgan qualificador constituïran la borsa de treball, per rigorós ordre de puntuació, essent cridats de major a menor puntuació.

El funcionament de la borsa, serà el següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent. El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- Com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcional o les contractacions de personal laboral, que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic.
- Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents, a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia, o diferent, i es trametrà un correu electrònic.
- Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés, s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació, en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats, en un termini màxim de 24 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent de la llista, si bé la persona aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que, si és impossible contactar en tres propostes de contractació, se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal, es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan una persona finalitzi el seu nomenament o contractació, s'incorporarà, de nou, a la borsa, en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte, l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa, un cop finalitzat el nomenament o contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei, es trametraran a la persona a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament o contractació, per part de les persones candidates, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altres situacions de suspensió a què es refereixen les presents bases, i degudament acreditades.

En aquest sentit, és causa de suspensió:

- la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que, per qualsevol altra causa, hagin de romandre hospitalitzats/des a
- continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc, dins dels vint dies anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar, documentalment, el motiu de suspensió, davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament o contracte vigent.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits, segons les bases de la convocatòria.
- Estar sancionat/ada, per resolució ferma, en via administrativa, d'un expedient disciplinari incoat, per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball, comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball, amb el benentès que és, d'exclusiva responsabilitat d'aquesta, facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis, en aquell mateix moment, a l'Ajuntament.

Una vegada sigui necessària la contractació i/o nomenament d'algun dels aspirants, el candidat cridat per a la seva contractació i/o nomenament haurà de presentar al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 5 dies, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà com a mínim, la següent:

- a. DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- b. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts 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.

- c. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d. Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

Les persones que no presentin la documentació requerida, llevats dels casos de força major, que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, el president del Tribunal formularà proposta a favor del següent aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Base 12a. Període de prova

Els aspirants que siguin nomenats i/o contractats estaran sotmesos a un període de prova d'una durada que no podrà excedir dels 6 mesos i que serà establert segons la durada del nomenament i /o contracte de treball.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Base 13a Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Base 14a Règim d'impugnacions i al·legacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes administratius del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat i/o errors aritmètic en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Base 15a Normes supletòries

Per a tot allò que no està previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar

els procediments selectius dels funcionaris de l'administració 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 i altres disposicions que siguin d'aplicació.

Calella, 16 de juliol de 2026

La tinent d'alcalde de Recursos Interns
Lídia Pidemunt i Arnijas

ANNEX 1 – TEMARI

- Decret 21/2023, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- Orientacions curriculars per a l'etapa d'educació infantil.
- Situacions d'aprenentatge.
- Avaluació, observació i documentació.
- Característiques generals del desenvolupament dels infants de 0-3 anys.
- Vida quotidiana.
- L'atenció a la diversitat.
- El joc com a font d'aprenentatge.
- Funcions del personal educador.
- Espais i materials.