

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de la modificació de la convocatòria i proves de selecció per cobrir de forma definitiva set places de mestre/a, adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, per concurs oposició, en règim de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals amb la mateixa categoria

Atès que en data 28 de juny de 2026, amb registre d'entrada núm. 2026-E-RE-2617, i en data 29 de juny de 2026, amb registre d'entrada núm. 2026-E-RE-2620, es van presentar dos recursos de reposició contra la Resolució 2026-0784 de data 1 de juny de 2026, que aprovava les Bases Reguladores del Procés de Selecció de set places de Mestre/a, adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, en règim de personal laboral fix.

Atès que ambdós recursos de reposició han estat estimats parcialment i totalment, la qual cosa implica modificar les bases i procedir a l'obertura d'un nou termini de presentació de sol·licituds amb la corresponent publicació oficial.

Aquells aspirants que s'havien presentat a la convocatòria anterior només hauran de presentar una instància en la qual posin de manifest que volem participar en el nou procés de selecció, sense haver de presentar la documentació ja presentada.

Atès que la Regidora de Serveis Generals i Recursos Humans, que ostenta la delegació de competències resolutòries en actes de tràmit i definitius en relació als assumptes en matèria de recursos humans, de conformitat amb l'article 21 de la LRBRL, en data 29 d'agost de 2024, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2024; en data 17 de juliol de 2025, va aprovar la resolució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2025; i en data 24 d'abril de 2026, va aprovar la resolució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana per a l'any 2026.

Atès que dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vallirana per l'any 2024, 2025 i 2026, s'inclouen set places de mestre/a de l'Escola Bressol Municipal, adscrites al Departament d'Educació.

Les característiques de les places objecte de la convocatòria :

Denominació de la plaça	Mestre/a EBM
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Educació
Categoria professional	Tècnic/a Mitjà/na
Titulació exigible	Grau Universitari
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	7



Atès que en data 7 de juliol de 2026 es van aprovar les Bases reguladores adjuntes de les proves selectives per a la provisió de forma definitiva de set places de mestre/a adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, que es reproduïxen a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, DE SET PLACES DE MESTRE/A ADSCRITES A L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL DE VALLIRANA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició per a la cobertura de set places de mestre/a adscrites a l'Escola Bressol Municipal de Vallirana, en règim de personal laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb categoria tècnica similar, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.

Denominació de la plaça	Mestre/a EBM
Règim	Personal laboral fix
Unitat/Àrea	Educació
Categoria professional	Tècnic/a Mitjà/na
Titulació exigible	Grau Universitari
Sistema selectiu	Concurs-Oposició
Núm. de vacants	7

Aquestes places pertanyen al règim laboral, vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, equiparades al grup de classificació A, subgrup A2, segons l'article 11 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.

La jornada de treball serà a temps complet, de 35'5 hores setmanals, i es distribuirà de dilluns a divendres, matí i tarda, d'acord amb els horaris de prestació del servei a l'Escola Bressol Municipal, estant sempre supeditada a les necessitats del servei.

La retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

Sou base: 1.683,50 € bruts/mensuals
Complement Específic: 511,93 € bruts/mensuals
Retribució bruta anual: 30.736,02 € bruts/anuals

La modalitat del contracte serà indefinit regulat per l'article 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.



S'establirà un període de prova de 6 mesos d'acord amb l'establert a l'article 14.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La missió del lloc de treball és programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
3. Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fer el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
4. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
5. Vigilar i responsabilitzar-se 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.
6. Atendre 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.
7. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del/de la seu/va fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
8. 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.
9. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

El desenvolupament d'aquestes funcions pot suposar l'accés i l'ús d'informació confidencial, és per això que amb la presentació de la documentació s'haurà d'incloure una declaració jurada per la qual es pren el compromís de confidencialitat de forma indefinida i fins i tot un cop finalitzada la relació laboral amb l'Ajuntament de Vallirana.

Per informació confidencial s'entén tota la informació que com a tal o per la seva pròpia naturalesa ostenti aquest caràcter de forma evident, qualsevol que fos els suport en el que es trobi, fins i tot si hagués estat comunicada verbalment. En tot cas tindrà aquesta condició tota la informació que contingui dades de caràcter personal.

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS





- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 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.
També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- g) Estar en possessió del Grau en Educació Infantil o equivalent,
- h) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, podran signar l'autorització perquè l'Ajuntament de Vallirana pugui sol·licitar l'esmentat certificat.

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.



A les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball de mestre/a, que es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des, que posseeixen la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions del lloc de treball de mestre/a, han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a la Tribunal Qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-dos euros amb trenta-nou cèntims (32,39 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una bonificació del 75% aquells/es aspirants que acreditin estar en situació d'atur (8,10 €).

Així mateix gaudiran d'una bonificació del 50% aquells/es aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual o superior al 33% (16,20 €).

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/sa en les proves selectives els/les aspirants hauran d'acreditar amb la sol·licitud, tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació original posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut



incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà al/a la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.



La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum Vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) encara que estigui convalidat per estudis.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

- **LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS AVALUABLES NO S'HA D'ADJUNTAR A LA SOL·LICITUD, NOMÉS HAURÀ DE SER PRESENTADA PER AQUELLES PERSONES QUE SUPERIN LA FASE D'OPOSICIÓ (Fotocòpia dels certificats/títols de les formacions i experiències com nomenaments, contractes i informe de vida laboral sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies).**

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentats/des i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició de la Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils 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.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense cap més tràmit.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.



5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal Qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

President/a: El/la Secretari/ària de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: El/la Cap del Servei o persona en qui delegui.
Un/a vocal tècnic/a o expert/a en la matèria de la plaça objecte de la convocatòria, que podrà ser personal extern a l'Ajuntament.
Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal amb funcions de Secretari/ària: Un empleat/da públic/a de carrera de qualsevol administració local.

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal Qualificador. Tots els membres del Tribunal Qualificador tindran veu i vot.

La totalitat dels membres hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. Serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal Qualificador i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres del Tribunal Qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus 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.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Tribunal Qualificador, per majoria.

6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA



Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de la crida determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIAL

Proves de caràcter OBLIGATORI I ELIMINATORI

Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Quedaran exempts/es d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa



administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Quedaran exempts/es d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/es que el Tribunal Qualificador nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants provinents d'un estat diferent a l'estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de les proves que es detallen a continuació:

PRIMERA PROVA. PROVA TEÒRICA.

Consisteix en contestar, per escrit, un qüestionari tipus test amb preguntes relacionades sobre el temari d'aquesta convocatòria.

La puntuació total serà de 10 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.



El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal. El tribunal podrà decidir si les preguntes errònies descompten o no.

Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica, i seguidament es donarà als aspirants un període de descans, que determinarà el Tribunal Qualificador, per l'inici a continuació de la prova pràctica.

SEGONA PROVA.PROVA PRÀCTICA

Consisteix en realitzar una prova pràctica de caràcter obligatori relacionada amb les funcions i competències pròpies del lloc de treball a proveir. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com la presentació. El temps per a la seva realització el decidirà el Tribunal Qualificador.

Un cop desenvolupada la pràctica els/les aspirants la llegiran davant del Tribunal Qualificador, si aquest ho considera oportú. La no presentació a la lectura de l'exercici si el tribunal ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran de 5 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals en la web i l'e-tauler municipal, per a aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 5 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- a) Experiència professional: Per serveis prestats en funcions anàlogues o similars a les del lloc a proveir, tant a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral, com al sector privat, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.**

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral, i no pot computar doblement l'experiència professional i els serveis prestats.

- b) Acreditació de pràctiques a raó de 0,10 punts per cada 100 hores treballades fins a un màxim d'1 punt.**
- c) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir fins a un màxim de 2 punts segons el següent barem:**





- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

La puntuació definitiva de concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (únicament dels aspirants que han superat la fase d'oposició) i la fase de concurs.

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar els corresponents contractes.

En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat, serà qui hagi tret millor nota en la prova de la resolució dels casos pràctics i, en cas de persistir l'empat, serà per sorteig.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini de cinc dies hàbils des que es publiquen en el tauler d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentés la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podrà ser proposat/da per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de cinc dies hàbils per presentar la documentació.

Incorporada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.



L'òrgan convocant crearà una borsa de treball, per un període d'un any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.
- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indica necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.
- e) El sistema utilitzat per fer la crida a la borsa de treball és rotatiu, per tant no depèn exclusivament de la posició inicial, per tal de poder garantir l'equanimitat i la igualtat d'oportunitats entre tots/tes els/les aspirants. Aquest sistema permet seguir l'ordre de la llista de forma circular per assegurar que tot el personal que va superar el procés de selecció tingui l'oportunitat de prestar serveis.
- f) La negativa a cobrir una vacant per primera vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, una segona negativa a cobrir una vacant, provocarà que l'aspirant quedi exclòs/a de la borsa de treball.

9. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 6 mesos per als/a les aspirants seleccionats/des, a comptar de l'endemà de la formalització del contracte. En el cas que els/les aspirants seleccionats/des hagin desenvolupat les mateixes tasques durant sis mesos o més en l'administració convocant, no haurà de realitzar el període de prova.

Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), des del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Vallirana s'emetrà un informe respecte a la superació del període de prova.

En el cas que informi que la persona no és idònia es rescindirà el contracte sense cap dret a indemnització.



A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.



11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels/per les interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 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 Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i 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.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura, principis de l'ordre constitucional i drets i deures fonamentals de la ciutadania.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, principis rectors i competències de la Generalitat en matèria d'educació.
3. El règim local: Tipologies d'entitats locals. El municipi: concepte, elements (territori, població i organització).
4. L'organització municipal: L'Alcalde/ssa, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Competències municipals en matèria educativa.
5. El personal al servei de l'Administració Local: Classes de personal (funcionari, laboral, eventual i directiu). Drets, deures i règim disciplinari.
6. El procediment administratiu comú: Fases del procediment (iniciació, ordenació, instrucció i finalització). Els actes administratius i la seva notificació.
7. El pressupost municipal: Concepte, elaboració, aprovació i execució del pressupost de les entitats locals.





8. Formes de gestió dels serveis públics locals: Gestió directa i gestió indirecta. El servei públic de les escoles bressol municipals.
9. La Llei de Transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'administració local. Protecció de dades personals en l'àmbit educatiu municipal.
10. La Llei de prevenció de riscos laborals: Conceptes bàsics, drets i deures en l'àmbit de l'administració pública. Riscos específics en l'educació infantil.
11. Polítiques d'igualtat de gènere: La normativa vigent sobre la igualtat efectiva de dones i homes. Mesures de conciliació en la funció pública local.
12. Drets i protecció de la infància i l'adolescència en el marc normatiu estatal i autonòmic. El paper de l'administració local.
13. L'atenció a la ciutadania i a les famílies a l'administració local: Transparència, participació ciutadana i qualitat dels serveis públics.
14. El sector públic institucional local: Organismes autònoms, empreses públiques i consorcis en la gestió de l'educació infantil.
15. El codi de conducta dels empleats públics i la responsabilitat de l'administració i del seu personal.

TEMARI ESPECIFIC

16. L'Educació Infantil a la Llei d'Educació de Catalunya (LEC) i la normativa estatal vigent (LOMLOE). Estructura, objectius i principis pedagògics.
17. El currículum de l'Educació Infantil a Catalunya: Finalitats, competències clau, eixos de desenvolupament i aprenentatge, i criteris d'avaluació.
18. Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte Lingüístic, Programació General Anual (PGA) i Memòria.
19. Normes d'organització i funcionament. L'equip educatiu: òrgans de govern i de coordinació pedagògica.
20. Teories principals del desenvolupament infantil (Piaget, Vygotsky, Bowlby, Wallon). Implicacions educatives a l'etapa 0-3.
21. Desenvolupament motor: Evolució del control postural, la motricitat gruixuda i fina. El moviment lliure i la teoria d'Emmi Pikler.
22. Desenvolupament cognitiu: Del pensament sensoriomotor al preoperacional. La construcció del coneixement a través de l'acció i l'experimentació.
23. Desenvolupament afectiu i emocional: La teoria de l'enllaç (l'aferrament) i el vincle segur. La construcció de la identitat personal i de l'autoestima.
24. Desenvolupament social: El procés de socialització, el descobriment dels altres i la relació amb els iguals. Resolució de conflictes en la primera infància.
25. Desenvolupament del llenguatge i la comunicació: De la comunicació preverbal al llenguatge oral. El bilingüisme i el paper de la llengua catalana com a vehicle d'expressió.
26. L'escola inclusiva: Principis pedagògics i normatius a Catalunya. El Disseny Universal de l'Aprenentatge (DUA) aplicat a l'educació infantil.
27. Detecció i intervenció primerenca de necessitats específiques de suport educatiu. Coordinació amb els serveis externs (CDIAP, EAP, Serveis Socials).
28. L'acollida de la diversitat cultural i lingüística a l'aula. Estratègies per a una educació intercultural i cohesionadora des de la primera infància.
29. Vulnerabilitat social i risc social en la infància: Indicadors de detecció de maltractament o negligència des de l'escola bressol municipal i protocols d'actuació.
30. Principis metodològics en l'Educació Infantil: L'aprenentatge significatiu, la globalització, el paper actiu de l'infant i la perspectiva de gènere.





31. Grans referents pedagògics i la seva vigència actual: Maria Montessori, Ovide Decroly, les escoles de Reggio Emilia (Loris Malaguzzi) i el mètode Waldorf.
32. El joc com a motor d'aprenentatge i eix metodològic: Tipologies de joc (funcional, simbòlic, de regles). La panera dels tresors i el joc heurístic.
33. L'organització de l'espai com a agent educatiu: L'aula per racons, els ambients d'aprenentatge i els espais comuns de l'escola.
34. L'espai exterior (el pati) com a entorn naturalitzat i coeducatiu d'aprenentatge, experimentació i repte motor.
35. L'organització del temps a l'escola infantil: Respecte pels ritmes biològics individuals dels infants i la planificació de les rutines diàries.
36. El llenguatge plàstic i visual: La llibertat creativa, l'experimentació amb materials diversos i l'evolució del dibuix infantil.
37. El llenguatge musical: El ritme, la cançó, l'audició i la descoberta del so i del silenci com a eines d'expressió i comunicació.
38. El llenguatge corporal i l'expressió dramàtica: El gest, la imitació, el joc simbòlic i la dansa en l'etapa infantil.
39. Aproximació a la literatura infantil: El conte com a recurs pedagògic, la tradició oral, la poesia i els criteris de selecció de llibres per a infants de 0 a 3 anys.
40. El pensament matemàtic a l'educació infantil: Conceptes d'espai, temps, lògica, classificació, seriació i la introducció a la quantificació de forma vivencial.
41. El descobriment de l'entorn natural i social: L'experimentació científica, l'observació de la natura, el respecte pel medi ambient i la sostenibilitat (Agenda 2030).
42. Les tecnologies digitals a l'educació infantil: Criteris pedagògics per a un ús responsable, crític i creatiu. El perill de la sobreexposició a les pantalles.
43. Les necessitats bàsiques i de cura: L'alimentació, el descans, la higiene i el control d'esfínters com a moments de gran valor educatiu i afectiu.
44. Promoció de la salut i prevenció de malalties a l'escola bressol: Malalties de declaració obligatòria, protocols d'exclusió escolar i primers auxilis.
45. La seguretat a l'escola infantil: Criteris de seguretat en les instal·lacions, el mobiliari i els materials didàctics d'acord amb la normativa vigent.
46. La programació didàctica a l'educació infantil: Unitats de programació, projectes d'aula, propostes i provocacions. Objectius, continguts i disseny d'activitats.
47. L'avaluació en l'educació infantil: Caràcter global, continu i formatiu. L'observació sistemàtica com a eina principal i el diari d'aula.
48. Els documents d'avaluació i la comunicació de resultats: Els informes pedagògics, les entrevistes amb les famílies i el traspàs d'informació entre etapes.
49. La col·laboració entre l'escola i la família: Canals de comunicació, participació en la vida del centre (AFA, Consell Escolar) i les entrevistes d'acollida.
50. El període d'adaptació o de familiarització escolar: Planificació, acompanyament emocional a l'infant i a la família, i flexibilització dels temps.
51. El perfil professional del/de la mestre/a d'educació infantil: Funcions, competències, ètica professional i la importància de la formació contínua.
52. El treball en equip i la co-docència: Coordinació pedagògica, reflexió sobre la pràctica educativa i projecte comú de l'escola.
53. L'escola bressol com a servei públic municipal inserit en la comunitat: Relació amb el barri, entitats culturals, biblioteques i projectes comunitaris.
54. Transició i continuïtat educativa: Coordinació entre les llars d'infants (0-3) i les escoles d'educació infantil i primària (3-6) per a un procés fluid.
55. L'educació no formal i l'oci educatiu en la primera infància: Espais familiars municipals, ludoteques i el seu paper complementari a l'escola.





AJUNTAMENT DE
Vallirana

56. Coeducació i perspectiva de gènere en la primera infància: Trencament d'estereotips en el joc, l'elecció de joguines, el llenguatge i l'ús dels espais.
57. L'educació emocional com a base de l'aprenentatge: Identificació, expressió i regulació de les pròpies emocions en els infants.
58. L'aprenentatge basat en projectes i la investigació a l'aula d'infantil: Com neix, es desenvolupa i es documenta un projecte amb els infants.
59. La documentació pedagògica com a eina de visibilització de la infància: Panells, àlbums, vídeos i narracions que recullen els processos d'aprenentatge.
60. Reptes actuals de l'Educació Infantil a l'Administració Local: La gratuïtat del 0-3, la davallada de la natalitat i la qualitat educativa en el sistema públic.

