



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 2089/2025

Identificació: Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Educador/a d'Ensenyament (adscribit/a a l'Escola Bressol) de l'Ajuntament de Moià, mitjançant concurs-oposició, en règim de personal laboral temporal

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1199/2025, de 4 de setembre, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Educador/a d'Ensenyament (adscribit/a a l'Escola Bressol), grup de classificació C1, de la plantilla de personal laboral temporal de l'Ajuntament de Moià, mitjançant concurs-oposició, d'acord amb les bases següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADORS/ES D'ENSENYAMENT, ADSCRITS/ES A L'ESCOLA BRESSOL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball d'Educadors/es d'Ensenyament (adscribits/es a l'Escola Bressol), per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es doni a l'Escola Bressol Els Garrofins de Moià.

1.2. El procediment de selecció serà el concurs-oposició, torn lliure, i es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, ajustant-se a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós 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 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 el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

BASE 2. CARACTERÍSTIQUES, FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

2.1. Característiques:

- Denominació: Educador/a d'Ensenyament (adscribit/a a l'Escola Bressol)



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Règim jurídic: personal laboral temporal
- Grup de classificació: C1
- Nivell de complement de destí: 16
- Complement específic: 5.590,34 euros anuals
- Salari brut anual: 23.365,27 euros
- Jornada: segons necessitats del servei
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball d'Educador/a d'Ensenyament són les següents, amb caràcter general:

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:

- Donar suport 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.
- Donar suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.

2. Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant el mestre/a responsable:

- Formar, ensenyar i instruir els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- Desenvolupar activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
- Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- Donar assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
- Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decorar espais comuns.
- Controlar el material higiènic en les aules assignades.
- Realitzar suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica.
- Assumir els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

3. 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:

- Comunicar-se 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.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitzar entrevistes, reunions de classe, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Donar 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.
- 4. Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.**
- 5. 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.**
- 6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**
- 7. En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.**

Coneixements:

- Educació infantil: educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.
- Aplicació a la gestió: elementals de gestió de projectes i programes i elementals de redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències:

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
- Autocontrol: capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

3.1. Per participar en aquest procés selectiu, **les persones aspirants han de reunir les condicions generals següents:**

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres 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 admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.

b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) No estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò 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.

f) No haver estat condemnat/da 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, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

3.2. A més a més, **també han de reunir les condicions específiques següents:**

a) Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C2, mitjançant certificació corresponent o superació d'una prova oral i escrita específica.

c) Disposar del certificat negatiu actualitzat d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual. Aquest certificat serà requerit per Recursos Humans en el moment de la contractació.

El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

BASE 4. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC, amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

4.2. **El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

4.3. Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la BASE 3, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Moià, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.5. Presentació de la sol·licitud:

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran preferentment per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià, a la pàgina web <https://moia.eadministracio.cat/info.0>, en el tràmit destacat "Borsa treball Educador/a Escola Bressol" (que estarà actiu quan s'obri el període de presentació d'instàncies).

També es poden presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació. També serà necessari que, un cop presentada la sol·licitud a la corresponent oficina de correus, s'envii un e-mail a rrhh@ajmoia.cat per advertir de l'enviament de la sol·licitud per aquesta via.

4.6. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

1	Annex I model de sol·licitud de participació emplenat i signat (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Moià i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà)
2	Fotocòpia del DNI
3	Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la BASE 3
4	Curriculum vitae
5	Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual (actualitzat) Es presentarà a recursos humans en el moment que sigui requerit abans de ser contractat/da.
6	Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català. Les equivalències es poden consultar a: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a
7	Documentació acreditativa dels mèrits i relació dels mateixos segons model normalitzat, tenint en compte la BASE 8 de la fase de Concurs

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 a 4 de la taula anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

La documentació acreditativa dels mèrits s'aportarà d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel Tribunal Qualificador:

1	Mèrits professionals: - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb data d'expedició màxima de tres mesos) - Certificats de serveis prestats: per acreditar l'experiència en el sector públic. - Contractes per acreditar l'experiència en el sector privat. - Si els certificats de serveis, contractes, etc no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats.
2	Formació: - Fotocòpia dels títols reglats (anvers i revers) - Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els mèrits es valoraran, d'acord amb l'article 26 del Decret 233/2002, **amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.**

El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

BASE 5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentacions d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i exclosos i concedirà **un termini de 3 dies naturals** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

5.2. En aquesta resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, es farà constar:

- Aspirants admesos i exclosos.
- Motius d'exclusió.
- Exempció o no de la prova de llengua catalana.

5.3. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

5.4. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal Qualificador.

5.5. A criteri de l'Alcalde, també hi pot constar el lloc, dia i hora de constitució del Tribunal Qualificador i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

6.3. El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a. Titular i suplent:

Un personal funcionari de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest ajuntament, provinent de la mateixa o d'altres administracions públiques.

Vocals. Titular i suplent:

Vocal 1: Un personal funcionari de carrera o laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest ajuntament, provinent de la mateixa o d'altres administracions públiques.

Vocal 2: Un personal funcionari o laboral designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

Un personal funcionari o laboral fix de l'Ajuntament de Moià.

6.4. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.5. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.6. El Tribunal Qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

6.7. El Tribunal Qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

6.8. El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

6.9. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/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.

BASE 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones aspirants admeses i excloses

7.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, eliminats del procés selectiu.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

7.3. A efectes d'identificació, els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el DNI, NIE o passaport.

BASE 8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es regirà pel sistema de concurs-oposició i **constarà d'aquestes fases:**

1a fase: Oposició

2a fase: Concurs

3a fase: Entrevista personal (opcional)

8.1. Primera fase: FASE OPOSICIÓ (20 PUNTS)

a) Primer exercici: Prova escrita teòrico-pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts)

Aquesta prova consistirà en el desenvolupament per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc i/o el temari de l'annex II, a fi de valorar el nivell de coneixements i habilitats requerides per desenvolupar aquestes funcions.

Aquesta prova es valorarà fins a un màxim de 20 punts.

Per a la correcció de l'exercici es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel Tribunal, la correcció de les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica en el plantejament i formulació de les respostes, la claredat i la capacitat d'anàlisi, i la bona presentació.

Per superar aquesta prova, cal obtenir un mínim de 10 punts.

b) Coneixements d'idiomes (APTE/A – NO APTE/A)

Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català hauran de realitzar una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Coneixements de castellà:

Aquells aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana en què hauran de fer un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal Qualificador. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

8.2. Segona fase: VALORACIÓ DE MÈRITS (10 PUNTS)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que l'hagin superat.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Els mèrits es valoraran, d'acord amb l'article 26 del Decret 233/2002, **amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.**

Consideracions sobre la documentació que es presenti en aquesta fase de valoració de mèrits:

- Qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Cal aportar informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- **Pel que fa a l'experiència professional**, cal justificar el període treballat i la naturalesa de les funcions, i es justificaran:
 - mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas d'haver treballat per una administració pública;
 - mitjançant contractes de treball, en cas d'haver treballat per l'empresa privada.
- **Pel que fa a la formació**, els cursos es justificaran mitjançant fotocòpia del títol o certificat acreditatiu, on hi consti el nombre d'hores.

El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

La qualificació màxima dels mèrits al·legats és de 10 punts.

a) Experiència professional (fins a 5 punts)

a.1) Serveis prestats en escoles bressol de titularitat pública en llocs de la mateixa categoria i funcions similars a la plaça a la qual s'opta: 0,15 punts/mes.

a.2) Serveis prestats en escoles bressol de titularitat privada en llocs de la mateixa categoria i funcions similars a la plaça a la qual s'opta: 0,10 punts/mes.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en les bases.

b) Formació (fins a 3 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc de treball convocat:

- Superiors a 5 hores i inferiors a 10 hores: 0,10 punts
- De 10 hores a 20 hores: 0,25 punts
- De 21 hores a 40 hores: 0,40 punts
- De 41 hores a 75 hores: 0,60 punts
- Cursos superiors a 75 hores: 0,80 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o perfeccionament s'hauran d'acreditar mitjançant la corresponent certificació, fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

No podran tenir una data d'expedició superior a 10 anys anteriors a la data de la convocatòria.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, es valorarà amb la puntuació mínima.

c) Altres titulacions acadèmiques (fins a 2 punts)

- Grau universitari en Educació Infantil: 2 punts
- Màster universitari d'àmbit relacionat: 1,5 punts
- Postgrau universitari d'àmbit relacionat: 1 punt

8.3. Tercera fase: Entrevista personal

Si el Tribunal Qualificador ho considera adient per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 2 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats a la seu electrònica del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, amb la corresponent proposta de contractació.

9.2. Restaran aprovats i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin obtingut 10 punts o més a la fase d'oposició.

9.3. En el supòsit que alguns 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 i, si persisteix l'empat, a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació pel que fa a l'experiència professional.

9.4. L'aspirant proposat haurà d'acreditar documentalment, abans de ser contractat, les condicions assenyalades a la BASE 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals a l'àrea de recursos humans dins el termini fixat. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

9.5. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

10.1. La persona contractada haurà de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de dos mesos.

10.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, que donarà lloc a la rescissió



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

BASE 11. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

11.1. Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa de treball i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

11.2. L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

11.3. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

11.4. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques i s'estendrà a l'expedient la diligència del resultat de la trucada.

11.5. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la borsa de treball.

11.6. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la borsa de treball però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

11.7. Els membres de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

11.8. Un cop inscrit a la borsa de treball, cap participant no en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

11.9. Són motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- L'acomiadament disciplinari.
- L'existència d'un informe desfavorable expedit pel tutor assignat a l'aspirant contractat.

11.10. La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de formalització del primer contracte i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

11.11. Els empleats contractats en el marc de la borsa de treball que causin baixa voluntària hauran d'avisar l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la borsa de treball.

11.12. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Moià no podran ser cridades per a un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte de relleu.

BASE 12. INCOMPATIBILITATS

12.1. En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

BASE 13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

13.1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

13.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

13.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Annex I: Sol·licitud d'admissió per participar en el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'Educador/a d'Ensenyament (adscribit/a a l'Escola Bressol)

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per a la creació de la borsa de treball del lloc de treball "Educador/a d'Ensenyament (adscribit/a a l'Escola Bressol)".
2. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en el procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS	
☐	Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent
☐	Fotocòpia de la titulació exigida per al lloc de treball
☐	Certificat nivell català C1 exigint per al lloc de treball
☐	Certificat negatiu actualitzat d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual. Es podrà aportar quan sigui requerit en el moment de la contractació.
☐	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Moià perquè en qualsevol moment sol·liciti al Registre Central de Delinqüents Sexuals, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas.
☐	Curriculum vitae amb fotografia i detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs

SOL·LICITO Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Lloc i data de presentació	Signatura

Instruccions per omplir l'Annex I

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de realització del tràmit d'inscripció a processos selectius de l'Ajuntament de Moià, juntament amb la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant aquest termini.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Abans d'omplir l'annex, llegiu detingudament les bases de la convocatòria. Escriviu les dades en majúscules, amb ordinador o en bolígraf. Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

Aquest annex us el podeu descarregar de la pàgina web municipal, apartat Convocatòries de personal, <https://www.moia.cat/web/category/convocatories-de-personal/>, dins de cada convocatòria.

Tota la documentació s'ha de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf i el nom dels documents annexats no podrà tenir més de 20 caràcters. No s'acceptarà documentació en format jpg, jpeg, word, excel, rar, zip, ni en cap altre format. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar-lo, tenint en compte que us responsabilitzareu de la veracitat dels documents que presenteu.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

En el cas que el sistema selectiu sigui concurs o concurs oposició, l'acreditació dels mèrits s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i en el termini que s'hi especifiqui.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Annex II: Temari per participar en el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball d'Educador/a d'Ensenyament (adscribit/a a l'Escola Bressol)

1. Funcions de les llars d'infants.
2. La incorporació a la llar d'infants.
3. Comunicació i informació entre la llar d'infants i la família.
4. Les persones educadores a la llar d'infants. Característiques i funcions. El treball en equip.
5. L'autonomia com a procés de desenvolupament. Concepte d'autonomia. Pautes d'intervenció.
6. L'infant descobreix els altres. La socialització. L'escola bressol com a institució de socialització i el seu paper en la prevenció i intervenció amb infants amb risc de vulnerabilitat.
7. Període d'adaptació dels infants a l'escola bressol. Relacions entre la família i l'equip docent. El món emocional en els menors de 3 anys: establiment de vincles, procés de descoberta.
8. Desenvolupament cognitiu fins als tres anys. Objectius de la intervenció educativa.
9. Desenvolupament psicomotriu dels infants de 0 a 3 anys.
10. Seguiment i avaluació dels aprenentatges.
11. L'activitat de l'infant. El joc, espais i materials.
12. L'organització del temps. Ritmes i rutines quotidianes. Hàbits referits al descans, higiene i activitat. El control d'esfínters.
13. Principis bàsics d'intervenció en l'Educació Infantil. Metodologia basada en l'observació i l'experimentació.
14. El desenvolupament dels diferents llenguatges de 0 a 3 anys: verbal, musical, plàstic i matemàtic. Evolució de la comprensió i l'expressió oral. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
15. Literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
16. La detecció i la integració d'un infant amb necessitats educatives especials.
17. L'avaluació en l'educació infantil. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació i la documentació com a eina pedagògica a l'escola bressol. Traspàs d'informació a la família.
18. El joc i el desenvolupament de l'infant. L'evolució del joc en l'etapa 0-3. El joc com a activitat d'ensenyament -aprenentatge. Recursos didàctics i activitats adequades a 0-3 anys.
19. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els tres primers anys de vida. Pautes d'actuació en el cas de detecció.
20. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils més freqüents.

Moià, a 4 de setembre de 2025

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde