

Edicte

Bases reguladores i convocatòria que regulen el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura d'una plaça laboral d'educador/a d'Educació Infantil, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024 de l'Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME), i constitució d'una borsa de treball.

El Consell Rector de l'OAME en sessió de data 9 d'octubre de 2025 va aprovar les bases i la convocatòria per proveir un lloc de treball d'educador/a d'Educació infantil.

El text íntegre i literal de les bases específiques reguladores que regulen el procés selectiu és el que es detalla a continuació:

Primer.- **APROVAR** les bases i la convocatòria que regulen el procés selectiu per proveir la plaça vacant número 63, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024 de la plantilla de l'OAME, mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure i la constitució d'una borsa de treball, que s'adjunten com a Annex I.

Segon.- **CONDICIONAR** la plena efectivitat del punt anterior, a l'aprovació definitiva i publicació de la modificació número 2 de la Plantilla de l'OAME, i a la aprovació i publicació de la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'OAME de l'exercici 2024.

Tercer.- **APLICAR** el cost de la retribució mensual a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2025 i següents, d'acord amb les RC del pressupost adjunts a l'expedient i imputats a les següents aplicacions pressupostàries:

004.3230.13100	Personal no fix EB Cavall Fort
091.3260.16000	Quotes Seguretat Social

Quart.- **PUBLICAR** íntegrament les bases de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i l'anunci de la convocatòria, al DOGC.

Cinquè.- **PUBLICAR** al portal de transparència el present acord, de conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

ANNEX I

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A D'EDUCACIÓ INFANTIL INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA DE L'ANY 2024 DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'EDUCACIÓ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de la plantilla de personal laboral d'educador/a d'Educació Infantil pel Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME).

De conformitat amb la DA 30a del 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, les vacants de places idèntiques a les convocades que es produeixin en els dos anys següents i que estiguin incloses a les corresponents ofertes públiques d'ocupació, podran ser adjudicades a les persones aspirants aprovades sense plaça.

D'acord amb l'article 2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local, el sistema concurs-oposició, no té caire preferent.

Malgrat això, segons la normativa i jurisprudència recent, en tractar-se d'una plaça, que el seu desenvolupament requereix uns coneixements específics en prestar serveis d'atenció educativa, desenvolupament de projectes educatius i d'acompanyament a l'infant, la família i l'equip educatiu, actuar de manera coordinada amb els diferents serveis i/o professionals, entre d'altres, es procedent valorar l'experiència professional i, per tant, els mèrits del personal aspirant, fet que justifica que s'opti per l'esmentat sistema de selecció com el més adequat.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	1 (plaça 63)
Classe de personal:	Personal laboral fix
Categoria:	Educador/a d'Educació Infantil (1.6.6)
Grup professional:	Grup B
Destinació:	20
Complement específic:	551,65€ bruts mensuals (Segons taula retributiva aprovada en el Ple municipal de data 26/09/2025 (PLE/10/0/).
Sistema de selecció:	Concurs oposició en torn lliure
Jornada:	37,5 hores setmanals.
Adscripció:	OAME

2 Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP)

2. Normativa estatal i autonòmica de règim local, en matèria de funció pública:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRRL).
- Articles bàsics del 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 (en endavant TRRL).
- Articles bàsics del Reial decret 896/1991, de 7 de juliol, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- 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.

3. Normativa estatal específica:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP).

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

4. Normativa autonòmica específica de funció pública:

- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- 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.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:

- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- La resta de normativa vigent i d'aplicació.

3 Requisits de participació

3.1 Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se

inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: títol de Tècnic/a Superior en Educació Infantil, conforme al sistema educatiu vigent o de qualsevol altre títol equivalent o en condicions d'obtenir el títol acadèmic o titulació equivalent de conformitat amb la normativa vigent en la matèria, en el moment de presentar les sol·licituds de participació en el procés. Les persones aspirants que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base vuitena.
- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base vuitena.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) Amb la presentació de la instància la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

3.2 Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu fins a la data de contractació com a personal laboral fix o fins al dia d'inici de la prestació de serveis al Patronat Municipal d'Educació.

4 Funcions pròpies

Funcions pròpies del lloc de treball a proveir:

- Desenvolupar projectes educatius i d'acompanyament a l'infant, la família i l'equip segons el projecte educatiu, la normativa d'organització i funcionament de centre i els protocols de funcionament interns de les EBM de Sant Cugat del Vallès.
- Actuar de manera coordinada amb els diferents serveis i/o professionals que atenen els infants i les famílies amb necessitats educatives especials utilitzant els procediments i circuits establerts.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Elaborar conjuntament amb l'equip el disseny de la planificació d'aula i nivell, en coherència amb el de l'escola.
- Elaborar documentació entorn al projecte educatiu, projecte curricular de centre i memòries.
- Fer el control d'assistència diària dels infants.

- Respectar i acollir les diferències individuals tant en la forma de ser, com en els ritmes i processos d'aprenentatge.
- Suscitar l'activitat constructiva de l'infant com a responsable del seu propi progrés a través de l'exploració i la descoberta en contacte directe amb l'entorn proper.
- Facilitar el desenvolupament harmònic i global tenint en compte les característiques personals.
- Dissenyar i oferir propostes i experiències educatives adequades a les seves capacitats i necessitats.
- Preparar i adequar els espais i els materials de joc segons les necessitats dels infants.
- Mantenir i vetllar per l'ordre i la higiene dels espais i materials.
- Ser un referent per la família i per l'infant.
- Atendre i acompanyar els infants del centre d'acord amb els principis de les escoles.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'infant i de manera harmònica.
- Vetllar pels benestar físic, psicològic i emocional de l'infant.
- Permetre camins més acompanyats i/o més autònoms per assolir les fites proposades.
- Potenciar la interacció entre els infants com a fonts de socialització i desenvolupament cognitiu.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de cura i higiene de cada infant posant en valor al caràcter educatiu d'aquestes tasques vinculades a l'alimentació, higiene, descans, joc i seguretat.
- Canalitzar els interessos dels infants, preveure i reconduir possibles conflictes i facilitar el desenvolupament d'estratègies per la seva autoregulació.
 - Responsabilitzar-se dels infants del grup assignat i de totes les activitats que es desenvolupin estant al seu càrrec, dins i fora de l'escola durant la franja lectiva.
- Ser un referent per la família.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies, des del respecte, la confiança i la confidencialitat.
- Facilitar el diàleg entre famílies i educadors/es, afavorint que la informació circuli tan de casa a l'escola, com de l'escola a casa.
- Planificar i dinamitzar les entrevistes i reunions per informar a les famílies sobre el desenvolupament dels seus fills/es, apuntar i compartir intencions educatives i debatre conjuntament algun tema d'interès general.
- Informar i vetllar perquè les famílies del grup d'infants compleixin la normativa del centre.
- Observar i avaluar de manera contínua el procés d'aprenentatge de cada infant.
- Mantenir actualitzada la documentació i informació referent a cada infant i al curs en general.
- Omplir el registre i graelles de treball acordats Participar en l'organització i el funcionament del centre.
- Establir criteris, consensuar objectius i actuacions, arribar a acords i compartir significats en equip.
- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació i implementar-los.
- Participar en la definició i execució de la línia estètica de les escoles.
- Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional.
- Acollir, supervisar i tutoritzar al personal de pràctiques.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5 Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

5.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

5.1 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.

5.2 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits](#) → [Recursos Humans](#) → [Convocatòries d'Ocupació Pública](#) → [Sol·licitar](#)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "Educador/a educació infantil" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) Les persones aspirants disposaran, per a la presentació de sol·licituds, el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

5.3 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 3.1 g) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:
 - Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

- g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- h) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.
- i) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquesta base o de la seva exempció.

Des de l'Organisme Municipal Autònom d'Educació (OAME) es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

- 5.4 En ús de les facultats concedides pels articles 133.2 i 142 de la Constitució i per l'article 106 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, els articles 6.1 i 8.1a.) del 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, i, de conformitat amb el que es disposa en els articles 15 al 19 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aquest Ajuntament de Sant Cugat del Vallès estableix la taxa per l'expedició de documents administratius, que es regeix per aquesta ordenança fiscal, les normes de la qual s'ajusten al que preveu l'article 20 en relació a l'article 24.2, ambdós de l'esmentada Llei reguladora de les Hisendes Locals.

D'acord amb la ordenança fiscal núm.10, per la qual és fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de Recursos Humans, els organismes i les entitats que en depenen, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests procés de selecció, són els que, s'indiquen a continuació.

- Taxa general: 11,10 euros.

Resten exemptes de pagament de la taxa les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina de servei d'ocupació corresponent. També aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès pels serveis socials, d'acord amb allò que preveu l'article 4.1 lletra f) i g) de la Ordenança fiscal núm. 10 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

El pagament de la taxa d'inscripció, ha de ser satisfet prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES24 0182 6035 4102 0160 3529

Entitat: BBVA

Cal indicar: "Nom, cognoms i NIF de la persona aspirant, Educador/a d'Educació infantil".

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de sol·licituds.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

6 Admissió de les persones aspirants.

- 6.1 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.2 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Patronat Municipal d'Educació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés.
- 6.3 Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin pertinents en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

- 6.4 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència del Patronat Municipal d'Educació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 6.5 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst de deu dies hàbils no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7 Òrgan de selecció.

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TRLEBEP i haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
- Presidència: Disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de LRJSP.
 - Vocals: Seran dues persones personal laboral fix o funcionaris de carrera, de la mateixa o altra administració pública.
 - Secretaria: Les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita al Servei de Personal i Organització, o de l'Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME) que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

Es designarà una persona suplent del personal membres de l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvolupa funcions de secretaria.

- 7.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7.3 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.4 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.5 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

- 7.6 L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
- 7.7 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.8 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.9 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la llei 40/2015.
- 7.10 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.
- 7.11 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.
- 7.12 En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.
- 7.13 Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.
- 7.14 L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5g) d'aquest procés selectiu.
- 7.15 En el cas que el dia i l'hora de realització de qualsevol de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es duguí a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 7.16 Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en repòs absolut i/o previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu), i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).
- 7.17 El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

- 7.18 Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu).
- 7.19 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.20 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
- 7.21 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

8 Procediment de selecció.

- 8.1 El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. Constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.
- 8.2 El dia i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la seu electrònica municipal.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

8.3 Primera fase, exercicis de l'oposició: Màxim 35 punts.

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de català i castellà, respectivament).

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

L'Òrgan de selecció podrà determinar la realització dels exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per ordre alfabètic del primer cognom i segon d'entre tots ells.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

8.3.1. Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts.

Aquesta prova serà qualificada amb 20 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 10 punts en la suma dels dos exercicis que es descriuen a continuació:

a) Test de coneixements del temari general (obligatori)

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 60 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari general de l'annex.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada al Patronat Municipal d'Educació.

b) Test de coneixements del temari específic (obligatori)

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 75 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari específic de l'annex.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del solucionari de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada al Patronat Municipal d'Educació.

8.3.2. Segona prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 15 punts.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics d'acord amb l'àmbit funcional objecte de la convocatòria i estaran relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria.

La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 15 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no tinguin una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada al Patronat Municipal d'Educació.

8.3.3. Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.

Es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de política lingüística (el CNL), amb veu i sense vot.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana relacionats en grau adequat amb les places objectes de la convocatòria.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts, per la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 3.1.f).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, al Patronat Municipal d'Educació o a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Patronat Municipal d'Educació o a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C1, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita.

Estaran exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Que acreditin documentalment haver superat una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.4 Segona fase, concurs de mèrits i prova competencial: Màxim 20 punts.

La fase de concurs **no té caràcter eliminatori**. Consistirà en la realització de la prova competencial i en la valoració dels mèrits aportats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb el que disposa la base 5.3 f) de la present convocatòria.

8.4.1 Prova competencial: fins a 5 punts

Aquest exercici és de caràcter obligatori i no eliminatori, consisteix en una entrevista per competències i/o la realització de proves psicotècniques. Tindrà per objectiu avaluar les competències requerides per ocupar la plaça i el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Serà la comissió de valoració qui, abans de l'inici de les proves, determini el valor de cada prova competencial en cas que es realitzin les dues.

Les competències a valorar incloses al codi P023 del "Directori de competències i perfils professionals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès" aprovat per Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 17 d'abril de 2018, seran les següents:

- Orientació a la persona usuària
- Comunicació
- Control emocional
- Treball en equip i transversalitat
- Anàlisi i presa de decisions

En cas de la realització també de les proves psicotècniques, previ a la seva realització, s'establirà la puntuació que pertoca a cadascuna de les proves del total de 5 punts establert en la prova competencial.

Per la realització d'aquesta prova el tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic expert d'un psicòleg/psicòloga del servei de Personal i Organització de l'Ajuntament.

Per raons d'agilitat en el procés, l'òrgan de selecció podrà variar l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria. Quan més d'una prova es realitzin en la mateixa convocatòria, no es corregiran aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.3.g) d'aquest procés selectiu

8.4.2 Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 6 punts

a.1.) Experiència docent com a educador/a educació infantil en escoles bressol, en llocs de la mateixa especialitat i del mateix nivell educatiu de la plaça a la qual s'opta: Per cada curs complet 1 punt. Per períodes inferiors: per cada mes 0,10 punts.

a.2.) Experiència docent com a mestre educació infantil en escoles bressol, en llocs de la mateixa especialitat i del mateix nivell educatiu de la plaça a la qual s'opta: Per cada curs complet 0,75 punts punt. Per períodes inferiors: per cada mes 0,075 punts.

a.3.) Experiència docent com a educador/a educació infantil en escoles bressol privades, en llocs de la mateixa especialitat i del mateix nivell educatiu de la plaça a la qual s'opta: Per cada curs complet 0,45 punts. Per períodes inferiors: per cada mes 0,045 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

8.4.3 Formació complementària relacionada directament amb les funcions: fins a un màxim de 8 punts.

- a) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb la plaça i/o lloc de treball a proveir: 2 punts per titulació fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau addicional relacionat amb el lloc de treball a proveir o relacionat amb la gestió i administració pública: 1,5 punt per doctorat o màster i 1 punt per postgrau fins a un màxim de 2,5 punts.
- c) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.f): 0,10 punts.
- d) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0.40 punts:
 - Nivell bàsic: 0,10 punts
 - Nivell mitjà: 0,20 punts
 - Nivell avançat: 0,40 punts

En cas de disposar de diversos certificats, és valorarà únicament el nivell més alt.

- e) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració, d'acord amb l'escala següent, fins un màxim de 3 punts:
 - Per cursos de durada inferior a 21 hores: 0,10 punts per curs.

- Per cursos de 21 a 50 hores : 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores : 0,40 punts pe curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

8.4.4 Altres mèrits: fins a 1 punt.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

8.4.5 Acreditació dels mèrits.

- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.
- Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits – N243 Recursos Humans - Aportació de mèrits per a les persones que han superat les proves - Sol·licitar](#)), a l'apartat corresponent indicant "Educador/a educació infantil", Nom i NIF de la persona aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.
- Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, no es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.
- Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:
 - Quadre resum dels mèrits al·legats, segons el document 503 que es troba a la seu electrònica municipal i/o portal de l'empleat.
 - Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.
 - Certificat de Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
 - Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient i degudament relacionats al document número 503 no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient personal, de conformitat amb l'article 28.2 de la LPACAP, però la persona interessada haurà de demanar explícitament a la sol·licitud que en el procés es valori tota la documentació continguda en el seu expedient personal.

Des del Patronat Municipal d'Educació es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.5 Qualificacions de les persones aspirants i proposta de contractació laboral indefinida:

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan competent la contractació com a personal laboral fix a l'aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta de conformitat a l'article 15 del TRLET.

L'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places objecte de convocatòria.

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda a la prova pràctica. En el cas que aquest criteri no fos suficient, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en primer exercici. Finalment, si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona que hagi tret millor qualificació en la entrevista competencial.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 3 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no serà proposada per la contractació com a personal laboral fix i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el paràgraf anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

8.6 Període de prova.

De conformitat amb el que estableix l'art. 14 del referencial TRET, les persones designades per a la contractació laboral indefinida hauran de superar un període de prova de 6 mesos de durada.

Aquest període es computarà des del moment d'incorporació al servei de la corporació.

Durant el període de prova, el personal laboral fix haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació estimi convenients.

El personal laboral fix en període de prova gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix.

El període de prova exigeix la realització efectiva del 100 % del període establert. En el cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es prorrogarà, fins a completar el període fixat.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àmbit d'adscripció i, en el seu defecte, del cap del servei. Una vegada finalitzat, la direcció de l'àmbit d'adscripció emetrà un informe d'avaluació del personal laboral fix i proposarà la seva qualificació com a apte o no apte.

Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de prova i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El Tribunal de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès per l'àmbit d'adscripció, i un cop resoltes les eventuals al·legacions presentades, proposarà l'adjudicació de la plaça amb règim de personal laboral fix de l'aspirant que hagi superat el període de prova.

El període de prova és obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Si alguna de les persones aspirants seleccionades ja ha prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o a l'OAME, en la mateixa plaça i categoria professional objecte de convocatòria, per un període igual o superior al previst a la convocatòria, restarà exempt de la realització del període de prova, sempre que es disposi d'un informe favorable del superior jeràrquic pels serveis prestats.

9 Proposta de contractació

- 9.1 El personal laboral que hagi superat el període de prova serà proposada a la presidència de l'OAME com a personal laboral fix en la categoria de Educador/a educació infantil.
- 9.2 La presidència de l'OAME contractarà personal laboral fix a la persona aspirant proposada, mitjançant una resolució.
- 9.3 No podran ser contractats/des personal laboral fix més persones aspirants que el nombre de places convocades.
- 9.4 La manca de contractació dins del termini previst a l'apartat anterior comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.

10 Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de contractacions temporals de personal educador/a tutor/a de l'OAME, es crearà un sistema de borsa de treball que tindrà el següent funcionament:

- 10.1 Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat del procés selectiu però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
- 10.2 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la entrevista competencial. Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional

relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

- 10.3 L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.
- 10.4 Per tal de fer front a les necessitats contractacions temporals de personal per als diferents àmbits de l'Ajuntament i dels seus Organismes autònoms s'establiran els següents criteris de prioritització de les diferents borses de treball vigents (Instrucció interna amb núm. de document 191380/2024):
1. Les borses de treball resultants de concurs oposició o oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment. En el cas que no es prevegi una especialització, es podrà acudir a una de les borses previstes als apartats 2 i 3, que prevegin l'especialització requerida.
 2. Les borses de treball resultants de concurs oposició, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
 3. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
 4. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
 5. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
 6. Les borses de treball resultants de processos selectius de màxima urgència.
- En cas d'existir dues borses d'igual tipologia, es prioritzarà la posterior per davant de l'anterior.
- 10.5 Previ a la possible contractació temporal, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar l'encadenament de contractes. El límit temporal per contractacions queda regulat a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- 10.6 La durada del contracte serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals del PME.
- 10.7 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu de L'OAME.
- 10.8 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
- 10.9 Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista.
- 10.10 Les persones amb contracte temporal en e l'OAME, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una plaça vacant fins a cobertura definitiva o d'un contracte de relleu o programa temporal.
- 10.11 Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa

per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

- 10.12 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, i podrà ser prorrogada per un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.
- 10.13 S'establirà un període de prova, la durada del qual dependrà de la durada del contracte, per un màxim de 12 mesos de durada. Aquest període de prova serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat, i per a futurs contractes.

11 Gestió documental i protecció de dades.

La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'OAME o de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al 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 a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el [Registre de Tractaments](#), publicat a la web municipal i al Portal de Transparència.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part del patronat Municipal d'Educació, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de terceres parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb allò previst al RGPD, aquestes parts hauran d'acreditar les garanties de compliment (mitjançant certificacions, segells o auditories de privacitat) i formalitzar les seves obligacions per tal de garantir el compliment de la norma esmentada amb la signatura del Doc. 276 Clàusules d'encarregat de tractament.

La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

12 Règim de recursos.

- 12.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència de l'Organisme Autònom Municipal d'Educació (OAME) o per l'òrgan en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar

potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

12.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

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

ANNEX

TEMARI GENERAL

-GRUP B

1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, drets i deures de l'àmbit civil i social.
3. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits.
4. La Llei de Bases de règim Local: L'Organització municipal.
5. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.
6. Fases del procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
7. L'acte administratiu: Concepte, classes, actes que posen fi a la via administrativa.
8. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. Opció de relacionar-se voluntàriament amb l'administració per mitjans electrònics. El regim d'esmena. Comunicacions i notificacions electròniques. L'expedient administratiu electrònic i els documents administratius electrònics.
10. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut.
11. Els contractes del sector públic: Òrgans de contractació i la Mesa de contractació. El responsable del contracte.
12. Matèries sotmeses a publicitat activa d'acord amb la llei i reglament que la desenvolupa.

TEMARI ESPECÍFIC

GRUP B

1. El Model educatiu de les escoles bressol municipals de Sant Cugat del Vallès.
2. Organització i configuració de les Escoles Bressol municipals de Sant Cugat del Vallès dins de l'organisme autònom municipal.
3. L'escola bressol: Definició, context i funcions, segons el Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
4. Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Disposicions generals: (Principis generals i Principis pedagògics).
5. Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Eixos de desenvolupament i aprenentatge.

6. Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Les situacions d'aprenentatge (contextualització de l'aprenentatge dels infants i planificació de les fases).
7. Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. L'avaluació (seguiment i avaluació dels aprenentatges i documents oficials de registre).
8. Decret 21/2023 d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Autonomia de centres i horari.
9. L'enfocament globalitzador de l'aprenentatge a l'escola bressol. Sentit i significativitat de l'aprenentatge.
10. La vida quotidiana a l'escola bressol. El benestar de l'infant i el desenvolupament progressiu de les seves capacitats i autonomia.
11. Documents d'organització i gestió de centre (PEC I NOFC, PGA, i MA).
12. El desenvolupament integral de l'infant. Les característiques evolutives de l'infant de 0 a 3 anys. Factors que intervenen en el desenvolupament de l'infant. Principals adquisicions dels infants d'aquest període.
13. El desenvolupament expressiu i comunicatiu de l'infant de 0 a 3 anys. La comunicació no verbal. Maduració i adquisició del llenguatge. La relació comunicativa amb les persones de l'entorn proper.
14. El desenvolupament psicomotor en infants de 0 a 3 anys i les seves fases. Evolució de l'esquema corporal, control tònic, control postural, estructuració espacio-temporal. Moviment lliure i espontani.
15. El desenvolupament cognitiu de l'infant. Diferents enfocaments o models d'aprenentatge i les seves implicacions a l'educació infantil. L'observació i l'exploració de l'entorn físic, natural i social proper a l'infant. Neurociència i desenvolupament de l'infant
16. La família com a primer agent socialitzador. La comunicació amb les famílies. Objectius i actituds professionals afavoridores d'una bona comunicació. Principals vies de comunicació i de participació.
17. L'infant descobreix els altres. Procés de descoberta en les relacions.
18. L'escola bressol com a espai d'aprenentatge i agent socialitzador.
19. El joc com a font de descoberta i aprenentatge dins la vida quotidiana en infants de 0 a 3 anys. Fases del joc.
20. La importància del moviment en els infants de 0 a 3 anys. Com afavorir el desenvolupament natural.
21. El paper de l'adult entre el vincle i el límit. Relació entre límit i autonomia.
22. La pedagogia de l'observació i l'escolta a l'escola bressol.
23. El procés d'observar i documentar a l'escola bressol.
24. Planificació i organització dels espais. Criteris per la distribució espacial. Valor educatiu. Planificació i organització dels materials. Criteris per l'organització i selecció de materials. Valor educatiu.
25. L'espai exterior com espai d'aprenentatge a l'escola bressol.
26. Planificació del temps. Factors i criteris per a l'organització temporal. Importància de la vida quotidiana.
27. La pràctica coeducativa per a la igualtat de gènere: el llenguatge, els rols i les actituds que eviten els estereotips de gènere.
28. L'escola bressol com a context inclusiu. El valor de la interacció educativa.
29. Detecció i estratègies d'intervenció educativa.
30. El valor educatiu de les situacions de cura en el dia a dia.
31. Planificació i valor de l'estona del menjar. Paper i actitud de l'educador/a.
32. Planificació i valor de l'estona del canvi de bolquers i control d'esfínters. Paper i actitud de l'educador/a.
33. Planificació i valor de l'estona del descans de l'infant. Paper i actitud de l'educador/a.
34. El desenvolupament dels diferents llenguatges: verbal, musical, plàstic i matemàtic en infants de 0 a 3 anys. Les seves característiques i el seu desenvolupament. Estratègies metodològiques, recursos i propostes. Paper i actitud de l'educadora/educador.
35. Les competències professionals de les educadores/educadors infantils. Estratègies d'intervenció educativa.
36. L'equip educatiu. Estratègies de treball en equip. Estratègies d'intervenció educativa.

37. La literatura infantil. Valor educatiu del centre. Criteris per seleccionar i explicar contes. Paper i recursos de l'educador/a.

38. L'organització del període d'acollida (primers dies). Intervenció educativa. Paper i actitud de l'educador/a.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

Signat digitalment per:
La Presidència de l'Organisme Autònom
Municipal d'Educació
Josep Maria Vallès Navarro
09-10-2025 13:37