



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 40/2026, de 2 de febrer, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció, per concurs-oposició lliure, d'un/a Mestre/a de Llar d'infants, en règim de laboral fix, i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions, les quals es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE MESTRE/A DE LLAR D'INFANTS, GRUP A, SUBGRUP A2, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de Mestre/a de Llar d'Infants, equivalent al grup de classificació A, subgrup A2, i constituir una borsa de treball, plaça continguda en l'oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament per a l'any 2023.

El contingut d'aquestes Bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB). Així mateix, es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) fent constar la referència de la publicació al BOPB. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Els anuncis publicats al BOPB i al DOGC es publicaran igualment al tauler d'anuncis del web municipal. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis del web municipal.

2. Plaça de la convocatòria.

- Denominació de la plaça: Mestre/a Llar d'infants.
- Grup i subgrup de classificació (equivalent): A2.
- Classe de personal: Laboral fix
- Vacants: 1
- Sistema selectiu: Concurs Oposició. Torn lliure
- Salari al 93,33 % de la jornada: 21.620,06 euros anuals*
- Jornada: parcial al 93,33 %, de 35 hores/setmana.

*En cas que s'assignin funcions de direcció del centre educatiu, es retribuirà amb un complement de 6.441,26 euros anuals (100 % de la jornada).

3. Funcions del lloc de treball.

Les tasques associades al lloc de treball de mestre/a de llar d'infants municipal, en general, els següents:

- Col·laborar amb l'equip en la programació i avaluació del projecte educatiu i



d'atenció als infants.

- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Preparar i realitzar les activitats destinades al desenvolupament d'hàbitats d'autonomia i a l'atenció de les necessitats bàsiques (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.).
- Preparar i supervisar els materials didàctics (d'expressió i representació, iconogràfics i audiovisuals, jocs i joguines, científics i recreatius, natura, etc.) i els espais d'activitats, segons el programa establert, tot adaptant-los al tipus d'activitat.
- Vetllar per l'existència d'estoc dels materials necessaris per dur a terme les diferents activitats educatives i realitzar periòdicament l'inventari de les joguines i materials de l'escola.
- Rebre als infants quan arriben a l'escola i preparar-los per a les diverses activitats programades.
- Atendre als infants amb necessitats educatives especials adequant les seves activitats a les seves característiques.
- Vigilar els infants en l'espai d'esbarjo i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fent els llits, etc., tenint cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
- Introduir els hàbits de control relatius a les necessitat fisiològiques dels infants, tenir cura de les seves necessitats afectiva, de salut dels infants, etc., així com tenir cura de la seva higiene i de les necessitats fisiològiques, ensenyant-los a tenir cura de si mateixos en aquest àmbit.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius pels pares.
- Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- Realitzar els informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.
- Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
- Atendre i informar als familiars dels infants en relació amb el desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
- Assistir i presentar en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.



AJUNTAMENT DE CALDERS

- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
- Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies, així com dinamitzar-les.
- Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Realitzar tasques d'educació en hàbits d'alimentació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïde

Si se li assignen funcions com a director/a del centre:

- Vetllar pel bon funcionament de la llar d'infants i de la gestió del personal que s'hi adscriui, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per al seu desenvolupament.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent al desenvolupament integral dels infants atesos.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Supervisar les activitats del personal adscrit al centre, establint els circuits corresponents prioritzant actuacions a realitzar i distribuir adequadament les càrregues de treball.
- Proposar plans de recursos econòmics, tecnològics i humans per obtenir els objectius fixats per al centre.
- Elaborar el pressupost anual per la Llar d'infants i gestionar les partides econòmiques assignades, així com mantenir actualitzat el llibre de comptabilitat.
- Planificar i fer el seguiment dels diferents plans que afecten al centre: pla de plagues, d'aliments, d'emergència, etc.



- Preparar i coordinar els reunions de l'equip educatiu.
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de professors i alumnes a cada grup, establiment d'horaris d'activitats i reunions, etc.).

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

4. Requisits dels aspirants.

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- 4.1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per al Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació. També podran participar en el procés de selecció els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent (art. 57 del TREBEP).
- 4.2. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- 4.3. Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- 4.4. Estar en possessió de la titulació de Grau universitari de Magisteri en Educació infantil o equivalent (per equivalent podem entendre també, la titulació de Professor d'Educació General Bàsica o de Mestre d'Ensenyament Primari amb l'especialitat d'Educació Infantil o d'Educació Preescolar i les que, en diferents supòsits, preveu la normativa vigent).
- 4.5. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- 4.6. No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- 4.7. Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- 4.8. Posseir el certificat de nivell de català exigít per la plaça: Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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. En cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar la prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



4.9. Estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

4.10. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
2. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació de les persona en règim de laboral fix. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu les presents bases generals.

5. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se 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.

La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

1. **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reuneixen tots els requisits i condicions.
2. Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació** universitària exigida o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
4. **Certificat negatiu** del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
5. Relació dels mèrits al·legats.
6. Fotocòpia del **certificat de nivell C1** (abans C) de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
7. **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social



(l'informe de vida laboral ha d'haver estat emès en els darrers tres mesos anteriors a la data fi de presentació de sol·licituds).

8. **Curriculum vitae (CV).**

9. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs (experiència professional desenvolupant tasques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques descrites a la base segona). Son documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:

- a l'administració pública: certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- a l'empresa privada: contracte laboral i certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

10. Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de la **formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs. Són documents justificatius:

- Títols de Diplomatura, Llicenciatura, Grau universitari, postgrau i màster.
- Certificats d'assistència i aprofitament per els cursos de formació complementària relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir, els quals han d'especificar les hores de durada.

11. Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix 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 multiprofessionals.

12. Acreditació, si s'escau, del **pagament dels drets d'examen**. D'acord amb l'ordenança fiscal número 13 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius. Epígraf 7, per la plaça objecte del procés l'import és de 25 € (plaça equivalent a A2). El resguard del pagament de la taxa fet segons la via seleccionada seran abonats per les persones interessades dintre el termini d'admissió de les sol·licituds. "Gaudiran d'exempció de la taxa detallada a l'epígraf 7 de l'article 6 (drets d'examen) si presenten el DARDO (document d'alta i de renovació de la demanda d'ocupació) que expedeix el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. Hauran de presentar el DARDO junt amb la sol·licitud per prendre part del procés de selecció."

Formes de pagament a l'Ajuntament:

1. A la tresoreria d'aquest Ajuntament, en hores d'oficina (de dilluns a divendres, de 9:00h a 14:00h).



2. o, a través de transferència bancària al compte que l'ajuntament té a l'entitat BBVA, número ES54 0182 6035 4102 0156 0697 ([Posant com a concepte NOM I COGNOMS – Borsa Mestre/a Llar infants](#))

S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. La no presentació de les fotocòpies dels justificants dels mèrits dins el termini de presentació d'instàncies (20 dies hàbils següents a la publicació de l'anunci al DOGC) impossibilita la seva valoració.

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

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb l'Ajuntament de Calders de qualsevol canvi d'aquestes.

6. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició del Tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament del procés de selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal. Es concedirà un termini de deu dies naturals per a la presentació d'esmenes o reclamacions, transcorregut el qual, sense que n'hagi presentat cap, quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si es presenten esmenes i/o reclamacions, es resoldran dins dels 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la seva presentació, notificant-se a les persones recurrents i esmenant la llista, si és el cas, procedint a una nova publicació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

7. Tribunal Qualificador.

El Tribunal qualificador es constituirà, per funcionaris de carrera o personal laboral fix, de la manera següent:

President/a: membre d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, o suplent en qui delegui.

Vocals: un designat per l'Alcaldia, d'entre el personal de l'Ajuntament o extern amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, i els seus respectius suplents, i un vocal integrat per un representat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa.

Secretari/a: Un/a funcionari/a de la Corporació, o funcionari en qui delegui.



La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. Els membres del Tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

El Tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del President i del Secretari. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot del President/a, que serà de qualitat.

8. Inici i desenvolupament del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, NIE o passaport.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova. No obstant, el Tribunal qualificador decidirà el que estimi oportú.

9. Procés selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de valoració de mèrits o concurs:

9.1. FASE D'OPOSICIO (60 punts màxim).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

En cas de ser necessari, prèviament es realitzaran les proves de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves.

La no superació de la/es prova/es comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

a) Prova teòrica (màx. 20 punts).

El primer exercici consistirà en la resolució d'un test de 40 preguntes sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del test serà d'un màxim d'1 hora. Les respostes correctes sumen 0,5 punts i les respostes errònies resten 0,125 punts. Les preguntes no contestades no comptabilitzaran.

S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per la superació de la prova. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

b) Prova pràctica (màxim 40 punts)



El segon exercici consistirà en presentar i defensar de forma oral, durant un període màxim de 25 minuts, el Projecte Educatiu del Centre presentat per la persona aspirant, davant del tribunal, que podrà formular les preguntes i/o consideracions que cregui oportunes.

Per a la presentació i defensa del projecte es podran utilitzar guies, dossiers, imatges, organigrames o qualsevol altre element, si és el cas, que necessiti l'aspirant per tal d'exposar davant el Tribunal el Projecte Escolar presentat. L'element emprat per l'aspirant en la presentació podrà ser en format paper o telemàtic (presentació en power point o qualsevol altre sistema, en aquest darrer cas, caldrà portar un USB o emmagatzematge al núvol com drive o Dropbox).

VALORACIÓ DEL PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE (PEC)	PUNTUACIÓ (MÀX. 40 pts)
a) Funció de la llar d'infants dins la comunitat i marc teòric que la sustenta.	Màxim 5 punts
b) Objectius de centre, que recullin la seva funció socioeducativa. Consideracions ideològiques (missió, concepte d'infància, valors). Marc pedagògic, metodologia de centres i propostes d'innovació educativa.	Màxim 10 punts
c) Pla d'acollida dels infants i mecanismes de relació amb les famílies (eines de comunicació, activitats, reunions, pla de tutories, etc.). Planejament de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu.	Màxim 10 punts
d) Aspectes d'organització del centre dirigits a la millora qualitativa del servei. Mecanismes d'avaluació i millora contínua.	Màxim 10 punts
e) Propostes d'articulació de la Llar d'infants amb altres serveis i propostes impulsores de la coordinació de l'etapa socioeducativa de 0-3 anys.	Màxim 5 punts

Aquest exercici es qualificarà fins a un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

9.2 FASE DE CONCURS (40 punts màxim).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats en el moment de presentació d'instàncies, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

A. Experiència professional, fins a 24 punts.

Per serveis prestats en administracions públiques locals o sector públic en un lloc del mateix subgrup o superior, i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent: 0,5 punts per cada mes complet de serveis, fins a un màxim de 24 punts.



Per serveis prestats a l'empresa privada, en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir: 0,4 punts per cada mes complet de serveis, fins a un màxim de 24 punts.

Per a l'acreditació d'aquest mèrit només s'admetrà la certificació de serveis prestats subscrita pel fedatari públic de la Corporació o Administració en la qual s'haguessin prestat els serveis, o contracte de treball en cas que es prestessin els serveis davant del sector privat, indicant la categoria professional, que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i informe de la vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat dels nomenaments o contractes de treball, en cada cas.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

Les fraccions es computaran proporcionalment al nombre de dies, considerant els mesos com a 30 dies en tot cas.

En el cas de jornades a temps parcial, es computarà el temps treballat proporcionalment.
Criteri d'aplicació del barem:

- en la valoració del mèrit, cada fracció residual d'un mes de còmput total de cada tipus d'experiència (1, 2, 3) es puntuarà de forma proporcional. La fracció residual inferior al mes no es puntuarà. Als efectes del còmput, un mes equival a 30 dies naturals.

B. Formació reglada (màxim 10 punts)

Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria. Es valorarà, fins a un màxim de 10 punts:

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts
- Per cada màster oficial: 1,5 punts
- Per cada postgrau: 1 punt
- En específic, per Màster universitari de Direcció i gestió de centres educatius (inclosos d'Educació infantil) o anàlegs: 10 punts
- En específic, per Postgrau/Diploma equivalent universitari de Direcció i gestió de centres educatius (inclosos d'Educació infantil) o anàlegs: 6 punts

C. Formació complementària i altres mèrits (màxim 6 punts)

C.1. Per cursos especialitzats, de formació i perfeccionament, seminaris i jornades de perfeccionament en matèria de: psicopedagogia, psicomotricitat, didàctica, dietes alimentàries, prevenció de riscos i salut laboral i altres que tinguin relació directa amb el lloc de treball i funcions a desenvolupar, fins a 5 punts

- Per cursos de 5 fins a 10 hores: per cada un.....0,25 punts
- Per cursos de 11 a 30 hores: per cada un..... 0,5 punts
- Per cursos de 31 a 50 hores: per cada un..... 0,75 punts
- Per cursos de durada igual o superior a 51 hores: per cada un..... 1 punt



Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

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

C.2. Acreditació de disposar del carnet de manipulació d'aliments..... 1 punt

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria, 5 punts)

En cas de estimar-se pel tribunal podrà realitzar-se una entrevista curricular potestativa, orientada a avaluar el perfil dels/de les candidats/es envers requeriments de la plaça; no serà eliminatòria i es puntuarà en un màxim de 5 punts.

10. Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de nomenament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs i, en el seu cas l'entrevista, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

Adicionalment, el Tribunal remetrà a l'Alcaldia la llista d'aprovats als efectes de crear la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

En conseqüència, en cas que hi hagi necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball s'ordenarà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat l'ordre vindrà determinat a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball comportarà ocupar l'última posició de la llista.



- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys des de l'aprovació definitiva de la llista, per Decret d'Alcaldia.

11. Presentació de documents.

L'aspirant proposat haurà de presentar en aquest Ajuntament, en els següents vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, abans de ser contractat, els documents originals que acrediten que compleix les condicions exigides a les presents bases, que són:

- Document Nacional d'identitat.
- Títol universitari exigít en aquesta convocatòria.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i no haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir amb el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Presentada la documentació corresponent, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, l'aspirant aprovat/da.

La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

12. Període de prova.

El període de prova serà de 6 mesos, essent obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu, i es procedirà a l'extinció del contracte de treball i/o nomenament per no superar el període de prova.

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

Per la qualificació dels aspirants durant el període de prova la valoració estarà basada en ítems conductuals predeterminats. Els ítems conductuals que es determinen són:



AJUNTAMENT DE CALDERS

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà nomenat i percebrà les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

En el cas de valoració negativa del període de prova, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, mitjançant una resolució motivada de l'òrgan competent, s'ha de posar fi a la contractació i determinar la seva exclusió de la borsa. Aquesta resolució posa fi a la via administrativa.

13. Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre regim d'incompatibilitats en el sector públic.

14. Recursos.

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions com a personal fix o temporal i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



ANNEX I. Temari.

Part general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols i llibertats públiques.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. Les competències municipals: competències pròpies, competències delegades i competències distintes. Els serveis mínims.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació.

Tema 6. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.

Tema 7. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. Atenció a la diversitat.

Tema 8. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència.

Tema 9. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Principis generals i pedagògics.

Tema 10. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Objectius generals.

Tema 11. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil. Desplegament i elements del currículum.

Tema 12. El desenvolupament cognitiu entre els 0 i 3 anys.

Tema 13. El desenvolupament psicomotriu entre els 0 i els 3 anys.

Tema 14 El desenvolupament del llenguatge entre els 0 i els 3 anys. Comprensió i expressió.

Tema 15. El desenvolupament emocional entre els 0 i els 3 anys. Definició de vincles, relacions i referents afectius.

Tema 16. La socialització entre els 0 i els 3 anys. Paper de la llar d'infants en la socialització. La gestió dels conflictes entre iguals.

Tema 17. Organització del temps a la llar d'infants. Criteris per a una adequada distribució i organització. Els ritmes individuals.

Tema 18. Organització de l'espai a la llar d'infants. Definició i distribució de diferents espais.

Tema 19. Els recursos materials. El material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.



AJUNTAMENT DE CALDERS

Tema 20. El procés de familiarització a la llar d'infants. Definició, planificació i organització del procés.

Tema 21. El joc com a eina d'aprenentatge. La manipulació i l'experimentació en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.

Tema 22. El joc com a eina d'aprenentatge. El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.

Tema 23. El joc com a eina d'aprenentatge. El joc motriu en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.

Tema 24. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits.

Tema 25. Característiques generals dels infants fins als tres anys.

Tema 26. Principals factors que intervenen en el desenvolupament dels infants. Etapes i moments més significatius.

Tema 27. Eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil. Un infant que creix amb autonomia i confiança.

Tema 28. Eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil. Un infant que es comunica amb diferents llenguatges.

Tema 29. Eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil. Un infant que descobreix l'entorn amb curiositat.

Tema 30. Eixos de desenvolupament i aprenentatge de l'educació infantil. Un infant que forma part de la diversitat del món que l'envolta.

Tema 31. Seguiment i avaluació dels aprenentatges al primer cicle d'educació infantil. Documents oficials de seguiment i avaluació.

Tema 32. Les situacions d'aprenentatge.

Tema 33. Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Tema 34. La funció del o la mestra en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'adult.

Tema 35. El /la mestra com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.

Tema 36. El procés de deixar el bolquer.

Tema 37. La família com a primer agent de socialització. Relacions entre la família i l'escola. Importància de la relació amb les famílies.

Tema 38. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Resolució de conflictes.

Tema 39. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.

Tema 40. La vida quotidiana a l'escola bressol. Les estones del descans com a moments educatius.

Tema 41. La vida quotidiana a l'escola bressol. L'estona dels àpats com a moments educatius.



AJUNTAMENT DE CALDERS

Tema 42. La vida quotidiana a l'escola bressol. Els moments d'higiene com a moments educatius.

Tema 43. La salut. Hàbits de salut i cura. Malalties. Situacions d'emergència. Farmaciola i administració de medicaments.

Tema 44. Les propostes pedagògiques al primer cicle d'educació infantil.

Tema 45. Els documents de centre. Normativa d'organització i funcionament de centre.

Tema 46. Principals aportacions a l'educació infantil de les diferents corrents pedagògiques.

Tema 47. Elements del currículum educatiu en l'educació infantil. Capacitats, objectius i àrees en el currículum del primer cicle de l'educació infantil.

Tema 48. Avaluació de l'educació infantil. Indicadors de qualitat.

Tema 49. Finalitats de l'avaluació. Documents d'avaluació.

Tema 50. El rol directiu a l'escola bressol.

Tema 51. El personal educatiu.

Tema 52. Estructura organitzativa de l'escola bressol.

Tema 53. Prevenció d'accidents i primers auxilis.

Tema 54. La protecció de dades de caràcter personal en les llars d'infants. Normativa d'aplicació. Les dades personals i la funció educativa i orientadora. Les dades personals i el consentiment. Drets de la persona interessada. Dret d'informació. Comunicació de dades amb altres administracions i les associacions de pares i mares. Drets d'imatge.

Tema 55. L'organització dels espais i dels temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espai i temporal. Rutines quotidianes. Equipaments, material didàctic. Selecció i utilització d'aquest.

Tema 56. Educació per a la salut. Les necessitats infantils bàsiques. Alimentació i nutrició. Actituds i hàbits referits a l'alimentació, descans i higiene infantil.

Tema 57. L'organització dels espais i dels temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espai i temporal. Rutines quotidianes. Equipaments, material didàctic. Selecció i utilització d'aquest.

Tema 58. Evolució de l'expressió plàstica en els nens i nenes. Elements bàsics del llenguatge plàstic. Objectes, continguts, materials, activitats, estratègies metodològiques i avaluació de l'expressió plàstica.

Tema 59. La integració i l'ús de les noves tecnologies a l'aula d'infantil: Recursos digitals, ús pedagògic i activitats.

Tema 60. L'educació artística en la primera infància : Expressió plàstica, musical i corporal.

Calders, 2 de febrer de 2026



AJUNTAMENT DE CALDERS

L'Alcalde,
Eduard Sànchez Campoy