



AJUNTAMENT D'OLVAN

EDICTE

Per Junta de Govern Local de data 29 de maig de 2025, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu mitjançant concurs-oposició per a la seva cobertura definitiva d'1 plaça de tècnic/a d'educació infantil a l'escola bressol de l'Ajuntament d'Olvan.

Les bases que regulen aquest procés selectiu es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web de l'Ajuntament d'Olvan. Així mateix, es publicarà extracte de anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de la convocatòria amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases específiques del procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

Les persones que vulguin prendre part en els processos selectius han de presentar la sol·licitud corresponent en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

ANNEX

Bases que regiran el procés selectiu, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça de personal laboral fix, tècnic/a d'educació infantil (TEI), (subgrup C1), a jornada completa de l'Escola bressol de l'Ajuntament d'Olvan.

1. Objecte i publicitat

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'educació infantil (TEI) vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, amb caràcter de personal laboral fix, grup C, subgrup professional C1, jornada de treball de 40 hores setmanals, torn lliure i sou brut mensual 1.357,72 (14 pagues).

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica).

Així mateix, es publicarà 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. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Funcions a desenvolupar:

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup C, subgrup professional C1 i concretament les següents:

1

AJUNTAMENT D'OLVAN

Plaça Ajuntament, s/n, Olvan. 08611 (Barcelona). Tel. 938250013. Fax: 938228685

SEBASTIA PRAT GUILIANA (1 de 1)
Alcalde-President
Data Signatura: 30/05/2025
HASH: df8c806110ebc2aa5f9f8378dd62a7ba

Codi Validació: 5PEHEXMPYJ8YAKS2MGNAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22





AJUNTAMENT D'OLVAN

- Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació.
- Responsabilitzar-se de l'educació del grups d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
- Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ...
- Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques.
- Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.
- Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre.
- Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
- Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
- Formar part de l'equip docent, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre
- Col·laborar en la realització de la memòria anual.
- Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació.
- Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'infants.
- Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament de l'aula.
- Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.





AJUNTAMENT D'OLVAN

- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

3. Requisits de les persones aspirants per prendre part de la convocatòria:

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió del certificat negatiu de delictes sexuals. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans, d'acord a la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.





AJUNTAMENT D'OLVAN

e) Estar en possessió del títol de Formació Professional de segon grau o Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil o equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

f) Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

g) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

h) La persona aspirant ha de complir els requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Ajuntament d'Olvan i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça de l'Ajuntament, s/n 08611 d'Olvan o en el registre general electrònic





AJUNTAMENT D'OLVAN

Horari: dilluns –divendres de 09:00- 14:00 hores

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Olvan o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a olvan@olvan.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Província de Barcelona (DOGC).

4.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Certificat negatiu de delictes sexuals
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

- Dades personals i de contacte
- Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
- Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició.

D'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.





AJUNTAMENT D'OLVAN

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

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.





AJUNTAMENT D'OLVAN

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- **Presidència:** ho serà un/a funcionari/ària de carrera.
- **Vocals:** ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- **Secretaria:** d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que

7

AJUNTAMENT D'OLVAN

Plaça Ajuntament, s/n, Olvan. 08611 (Barcelona). Tel. 938250013. Fax: 938228685



Codi Validació: 5PEHEXMPYJ6YAKS2MGNAAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 22



AJUNTAMENT D'OLVAN

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 en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Selecció: sistemes i condicions generals

7.1 Els sistemes de selecció són el de concurs oposició.

7.1.1 Sistema de concurs oposició.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs. La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de 30 punts.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst.

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits, màxim 38 punts i en la realització d'una prova competencial, si el Tribunal ho considera convenient, que consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball, màxim 2 punts.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

En la fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regira per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat.

b) La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici: coneixements pràctics (60 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (annex I).

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 60 punts, essent necessària una puntuació mínima de 30 punts per a superar-la.





AJUNTAMENT D'OLVAN

La durada màxima d'aquest exercici serà de 3 hores.

Segon exercici: prova de català.

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En el primer punt el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Tercer exercici: prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.

c) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

d) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

e) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

f) Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

g) Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

h) Els/les aspirants tindran un termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

En la **fase de concurs** es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la

9

AJUNTAMENT D'OLVAN

Plaça Ajuntament, s/n, Olvan. 08611 (Barcelona). Tel. 938250013. Fax: 938228685



Codi Validació: 5PEHEXMPYJ6YAKS2MGNAAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 22



AJUNTAMENT D'OLVAN

sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

a) Formació reglada: 28 punts

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

- Grau universitari de la branca d'educació; Mestre d'educació infantil

b) Formació complementària: 5 punts

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar i concretament:

- Metodologies aplicables, i pedagogia en l'etapa 0-3 anys
- Desenvolupament en l'etapa 0-3 anys
- Relacions entre Escola- Família, i de treball amb les famílies.
- Noves tecnologies i aprenentatge a l'etapa 0-3
- Psicomotricitat i moviment
- Plàstica i altres modalitats artístiques etapa 0-3
- Elaboració de projectes de centre (Curricular, educatiu)PCC i PEC
- Els diferents espais educatius
- Lectura i contes a l'etapa 0-3
- Gestió i Resolució de conflictes a l'Aula
- Participació del projecte Sòcrates :associació de centres d'educació infantil
- Curs de monitors per a l'educació en el temps de lleure infantil
- Coordinació d'escoles bressol
- Primers auxilis per a mestres i educadors
- Manipuladora d'aliments
- Salut del docent musculoesquelètica a la llar d'infants
- Formació en prevenció del risc de treballs amb esforç vocal
- Altres relacionats amb educació 0-3

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases i concretament:

- Procediment administratiu - llei 39/2015 i llei 40/2015
- Suport a l'atenció sanitària immediata
- Coneixements bàsics de socorrisme i primer auxilis

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del Departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només

10

AJUNTAMENT D'OLVAN

Plaça Ajuntament, s/n, Olvan. 08611 (Barcelona). Tel. 938250013. Fax: 938228685



Codi Validació: 5PEHEXWPTYJ8YAKS2MGNAAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 22



AJUNTAMENT D'OLVAN

aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

Valoració de mèrits:

- Formació acadèmica i altres mèrits, segons el detall:

Formació	Puntuació
Específica	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 10 hores, 0,10 punts• De més de 10-20 hores, 0,40 punts.• De més de 20-50 hores, 0,80 punts.• Més de 50 hores, 1 punt
General	<ul style="list-style-type: none">• Fins a 10 hores, 0,05 punts• De més de 10-20 hores, 0,20 punts.• De més de 20-50 hores, 0,40 punts.• Més de 50 hores, 0.50 punts

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

A) Experiència professional; màxim 5 punts, segons detall:

- A.1) Experiència en places de qualsevol Administració Pública i del Sector Públic realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, 0,20 punts per mes treballat.
- A.2) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.
- A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

B) La formació complementària, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

C) Prova competencial, si el Tribunal ho considera convenient. 2 punts màxim.





AJUNTAMENT D'OLVAN

Consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments de la plaça a la qual opta.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos/es del procés de selecció.

9. Qualificació definitiva

9.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i la prova competencial.

9.2 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits i en la prova competencial, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

10.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

10.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

10.3. La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 10.2.

10.4. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11. Presentació de documents

11.1 En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Ajuntament d'Olvan els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides, que són els següents:

a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat





AJUNTAMENT D'OLVAN

espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, 48 s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al 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.

11.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

12. Contractació, adscripció de lloc de treball:

12.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre





AJUNTAMENT D'OLVAN

que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova.

12.2. La contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13. Període de prova:

13.1. Es pot preveure la realització d'un període de prova en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

13.2. La durada del període de prova serà de 3 mesos.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

13.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.4. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

14. Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per la seva contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal laboral temporal derivada d'aquests processos de selecció.

Es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).





AJUNTAMENT D'OLVAN

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

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





AJUNTAMENT D'OLVAN

- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

15.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

15.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

15.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

15.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims⁴², les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

16. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de d'Olvan

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Olvan.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (olvan@olvan.cat).

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent (enllaç de l'Ajuntament).





AJUNTAMENT D'OLVAN

17. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I - Temari específic

1. Competències de les diferents administracions en matèria d'educació infantil de 0 a 3 anys.
2. Les àrees del currículum al cicle de llar d'infants. Visió globalitzadora dels aprenentatges.
3. El desenvolupament de la personalitat, i la conquesta de l'autonomia.
4. El Joc Simbòlic
5. El nen/a descobreix els altres. L'escola com a institució de socialització.
6. Període d'adaptació dels nens i nenes al centre educatiu. Relacions entre la família i l'equip docent.
7. Desenvolupament cognitiu fins als tres anys.
8. El Pati exterior com a espai educatiu.
9. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal.
10. Ritmes i rutines quotidianes. Hàbits referits al descans, higiene i activitat.
11. Organització d'una aula per a infants d'1 a 2 anys o de 2 a 3 anys.
12. Sentit i significat de l'aprenentatge. Una metodologia basada en l'observació i l'experimentació.
13. El desenvolupament del llenguatge de 0 a 3 anys. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral i la comunicació no verbal.
14. Literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals. Activitats a partir del conte.
15. L'educació musical en educació infantil. Els recursos didàctics.
16. L'expressió plàstica en els infants de 0 a 3 anys. Elements bàsics del llenguatge plàstic, materials, activitats i estratègies metodològiques.
17. Com treballar el control d'esfínters a la llar d'infants. Relació amb la família.
18. La detecció i la integració d'un infant amb necessitats educatives especials.
19. Ciència i art a través de diferents recursos i materials.
20. Alimentació: els àpats com a moments educatius.
21. El descans. La seva importància a la llar d'infants.





AJUNTAMENT D'OLVAN

22. Els consells escolars. La composició del consell escolar de les llars d'infants
23. Seguiment evolutiu en l'educació infantil.
24. El projecte educatiu i el projecte curricular de centre a l'escola bressol.
25. El treball en equip a l'escola bressol.
26. L'educació infantil com a dret del nen i com a resposta a les seves necessitats.
27. L'expressió corporal: gest i moviment.
28. L'educador/a com a membre de l'equip educatiu. L'educador/a i la seva vinculació amb les famílies. El paper del Centre d'Educació infantil en la prevenció i intervenció amb nens i nenes en situació de risc social.
29. Llei 5/2004 de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.
30. Decret 282/2006 de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
31. Decret 101/2010 d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle d'educació infantil
32. El reglament general de les escoles bressol municipals.

Annex 2. Model de sol·licitud, model de declaració responsable i full de mèrits.

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça tècnic/a d'educació infantil (TEI), a l'Ajuntament d'Olvan

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms: DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Adreça electrònica:

18





AJUNTAMENT D'OLVAN

Telèfon:





AJUNTAMENT D'OLVAN

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de tècnic/a d'educació infantil (TEI), sistema de concurs oposició

Documentació necessària per ser admès/essa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- ✓ *Titulació acadèmica de* _____ *o estar en condicions d'obtenir- lo*
en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- ✓ *Certificat de nivell* _____ *de català.*
- ✓ *Certificat del nivell* _____ *de castellà (si escau).*

Sol·licito

Ser admès/essa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, aporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la

Codi Validació: 5PEHEXWPTYJ6YAKS2MGNAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 22





AJUNTAMENT D'OLVAN

normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'OLVAN

Codi Validació: 5PEHEXMPYJ8YAKS2MGNAAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 22





AJUNTAMENT D'OLVAN

Annexo el full de relació de mèrits (Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase.)

(!) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOM.

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/loc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada				Funcionari/ària de			
1				Funcionari/ària de			
2				Funcionari/ària de			
3				Funcionari/ària de			
4				Funcionari/ària de			
5				Funcionari/ària de			
6				Funcionari/ària de			
7				Funcionari/ària de			
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada				Funcionari/ària de			
1				Funcionari/ària de			
2				Funcionari/ària de			
3				Funcionari/ària de			
4				Funcionari/ària de			
5				Funcionari/ària de			
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir				Funcionari/ària de			
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació contínua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'ALCALDE- PRESIDENT,
Sebastià Prat i Guilanyà

Codi Validació: 5PEH6XMP7YJ8YAKS2MGNAXGK
Verificació: <https://olvan.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

