



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2025DECR000512 del dia 29/05/2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure una plaça d'educadora de l'Escola Bressol de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat a jornada completa en règim laboral fix.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat <https://www.monistroldemontserrat.cat>

A continuació, es transcriu el text literal i íntegre de les bases.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT D'EDUCADOR/A DE LLAR D'INFANTS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

Bases específiques del procés de selecció

1.-PRIMER: OBJECTE

Les presents bases tenen per objecte regular el **procés selectiu** que ha de regir la convocatòria per **proveir, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'educador/a de l'Escola Bressol**, grup C1, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Així mateix, aquest procés té per finalitat **crear una borsa de treball de personal** de la mateixa categoria, amb la finalitat de cobrir necessitats temporals i/o interinitats que es puguin produir.

2.-SEGON: IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL

- a) Règim jurídic: Personal laboral
- b) Grup de Classificació: assimilat al grup C1
- c) Jornada: 37,5 hores setmanals
- d) Salari present a la RLT de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

Funcions:

- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
- Atendre als infants amb necessitats educatives especials.
- Vigilar als infants en l'estona de pati.
- Portar el control dels llistats de menjador i assistències.
- 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.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius per els pares.



- Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- 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 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 al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
- Assistir i participar en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- TERCER: REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

- A. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP. Independentment de la nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
 - El cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de ple dret; i els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de ple dret– si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i visquin a càrrec dels seus progenitors. És necessari que els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.



- B. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant, es podrà establir a les bases específiques una edat màxima d'accés quan per la naturalesa dels llocs a ocupar, aquesta condició sigui objectivable i justificable.
- C. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. És a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar -lo de forma permanent o transitòria.
- D. No haver estat separat o separada 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvoluparien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar -se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- E. No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

Per al compliment de l'esmentat precepte normatiu, la persona aspirant haurà d'aportar un certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals.

- F. Estar en possessió del títol de Formació Professional de segon grau de jardí d'infància o d'educació infantil, Cicle formatiu de grau superior en educació infantil, o equivalent.
- G. Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell elemental (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 2. 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.
 3. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.
- H. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal Qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva



- I. Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2025 estan fixades en 25,00 €.
- J. En cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies quedarà excloua sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

4.- QUART: PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que estarà disponible a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web municipal (<https://www.monistroldemontserrat.cat/ajuntament/convocatories-de-personal>), pels mitjans següents:

- a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP)
- b) De manera presencial mitjançant cita prèvia a les oficines de registre de l'Ajuntament ubicades a la Plaça de la Font Gran, 2 de Monistrol de Montserrat, en l'horari general de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

Les persones aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades de:

- Currículum vitae,
- Fotocòpia del DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas de les persones aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 3a. apartat f). En cas de presentar un títol equivalent, s'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació d'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma corresponent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 3a. apartat h).
- Comprovant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.
- Certificació negativa del "Registre central de delictes sexuals".

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Als anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.monistroldemontserrat.cat, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia

hàbil del termini. La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4 D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies naturals l'esmeni.

4.5 Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

5.- CINQUÈ: DRETS D'EXAMEN

5.1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25,00 euros, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants (ordenança fiscal número 6, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES58-2100-0158-23-0200121973

5.2. Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DONO (Demandant d'ocupació no ocupat) amb la data de la propera renovació en vigència.

5.3. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

6.- SISÈ: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

6.2. Aquesta resolució es publicarà als mitjans electrònics municipals habituals com són l'apartat d'oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



6.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa.

Si s'acceptés cap reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió.

6.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés

6.7 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic el registre d'entrada de la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

6.8 Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

7.-SITÈ: TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El Tribunal Qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del Tribunal Qualificador recaurà en un membre d'aquest (que per tant tindrà dret a veu i a vot) o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un funcionari de carrera.

7.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

7.3. El Tribunal Qualificador no pot constituir -se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

7.4. El Tribunal Qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

7.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

7.6. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).



7.7. El Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.8. No podran formar part del Tribunal Qualificador el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

7.9. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

8.- VUITÈ: INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició. (50 punts)
- b) Fase de concurs.

El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió.

En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.1. OPOSICIÓ

1r Exercici: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) Prova de llengua catalana:

Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell de suficiència de català C de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent.

b) Prova de llengua castellana:

Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- 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
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova que és de caràcter eliminatori es qualificarà com a apte o no apte.

Primer exercici: Prova teòrica de coneixements comuns i específics

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, una prova amb preguntes curtes o un test de preguntes amb



respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex I.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 30 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts.

Segon exercici: Prova pràctica de coneixements professionals

La prova pràctica, amb caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que hagin superat el primer exercici, consistirà en resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb els temaris de l'annex I i les funcions del lloc de treball. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions. La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 10 punts.

8.2. Fase de concurs

A la fase de concurs, sense ser eliminatòria, hi accediran les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant d'acord amb el següent barem de puntuació, fins a un màxim de 20 punts:

a) Experiència professional: Puntuació màxima 10 punts.

a.1.- Serveis efectius prestats a l'administració local com a funcionari/ària o personal laboral, com a auxiliar d'educador/a o educador/a d'escola bressol o llar d'infants municipal 0,15 punts/mes amb un màxim de 5 punts.

a.2.- Serveis efectius prestats en altres administracions públiques com a funcionari/ària o personal laboral, en un lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria..... 0,10 punts/mes amb un màxim de 3 punts.

a.3.- Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual o similar a la plaça objecte de convocatòria..... 0,05 punts/mes amb un màxim de 2 punts.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

En cas d'impossibilitat d'obtenir l'informe per part de l'empresa, es podrà aportar una declaració responsable per la persona aspirant sempre i quan aporti la fotocòpia del/s contracte/s de treball i d'un certificat de vida laboral per tal de confirmar les dades incloses a la declaració responsable.



L'experiència com a treballador/a autònom/a s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

b) Formació, fins a un màxim de 10 punts.

b.1) Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3.5 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,1 punts
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 1 punt.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1,5 punts.

b.2) Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3.5 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,05 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,25 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1 punt.

b.3) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o les de nivell inferior necessària per aconseguir -la, es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

- Per cada Grau universitari o equivalent: 1 punt.
- Per cada màster universitari: 1 punt.

b.4) Per acreditacions d'ACTIC o equivalent, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia dels certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació.

9.- NOVÈ: QUALIFICACIÓ FINAL I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública, als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi



obtingut major puntuació al procés selectiu. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

La persona aspirant proposada ha de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint 10 hàbils, a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria 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.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà 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.

10.- DESÈ: DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Únicament hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquella que resulti finalment proposada per a l'accés a la condició de



personal laboral fix, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD. Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins al moment de la contractació laboral.

No obstant això, si durant l'execució d'aquest procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

11.- ONZÈ: CONTRACTACIÓ LABORAL I PERÍODE DE PROVA

11.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació o autoritat delegada, contractarà a la persona aspirant proposada pel tribunal.

11.2. El contracte laboral inclourà un període de prova que la persona aspirant haurà de superar satisfactòriament per adquirir la condició de personal laboral fix. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat orgànica on sigui assignat el/la treballador/a i tindrà una durada de 2 mesos.

12.- DOTZÈ: RÈGIM D'IMPUGNACIONS

12.1. Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. En el cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

12.2. Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones 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.

12.3. Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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'aprovats, 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.

12.4. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



ANEX 1 TEMARI

I. TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
- 2) El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
- 3) L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
- 4) La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Igualtat de gènere: principis generals.
- 5) Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
- 6) La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
- 7) La gestió de la prevenció de riscos laborals a les administracions locals.
- 8) La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.

II. TEMARI ESPECÍFIC

- 9) L'autonomia com a procés de desenvolupament. Concepte d'autonomia. Pautes d'intervenció.
- 10) L'infant descobreix els altres. La socialització.
- 11) L'escola bressol com a institució de socialització i el seu paper en la prevenció i intervenció amb infants amb risc de vulnerabilitat.
- 12) Període de familiarització dels infants a l'escola bressol. Relacions entre la família i l'equip docent. El món emocional en els menors de 3 anys: establiment de vincles, procés de descoberta.
- 13) Desenvolupament cognitiu fins als tres anys. Objectius de la intervenció educativa.
- 14) L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal.
- 15) Materials didàctics adequats per a cada espai: estances i jardí.
- 16) L'organització del temps. Ritmes i rutines quotidianes. Hàbits referits al descans, higiene i activitat. El control d'esfínters.
- 17) Principis bàsics d'intervenció en l'Educació Infantil. Metodologia basada en l'observació i l'experimentació.
- 18) Les característiques evolutives de l'infant de 0 a 3 anys. Factors que intervenen en el desenvolupament infantil. Principals adquisicions dels infants en aquest període.
- 19) Organització del període d'acollida o familiarització. Pautes d'intervenció educativa. Paper i actitud de l'educadora/educador
- 20) El desenvolupament dels diferents llenguatges de 0 a 3 anys: verbal, musical, plàstic i matemàtic.
- 21) Evolució de la comprensió i l'expressió oral. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
- 22) L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- 23) Literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
- 24) La diversitat a les aules de 0 a 3 anys. La detecció i la integració d'un infant amb necessitats educatives especials
- 25) L'educació infantil inclusiva en infants de 0 a 3 anys. El valor de la interacció educativa. Estratègies d'intervenció educativa. El paper i actitud de l'educadora/educador.
- 26) L'avaluació en l'educació infantil. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació i la documentació com a eina pedagògica a l'escola bressol.
- 27) Traspàs d'informació a la família.
- 28) El joc i el desenvolupament de l'infant. L'evolució del joc en l'etapa 0 -3. El joc com a activitat d'ensenyament -aprenentatge.
- 29) Recursos didàctics i activitats adequades a 0 -3 anys.
- 30) Les persones educadores a la llar d'infants. Característiques i funcions.
- 31) Les competències professionals de les educadores/educadors infantils. L'equip educatiu.
- 32) El treball en equip. La relació amb professionals externs del centre
- 33) Desenvolupament psicomotriu dels infants de 0 a 3 anys.
- 34) El paper de l'Escola Bressol en la prevenció i intervenció amb nens/es en situació de risc social. Principals conflictes de la vida en grup.
- 35) El projecte educatiu de centre. Objectius i finalitats. La programació en el primer cicle de l'educació infantil. Objectius, continguts i metodologies. Recursos i organització de propostes.
- 36) La practica coeducativa per a la igualtat de gènere: el llenguatge, els rols i les actituds que eviten els estereotips de gènere.
- 37) Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils més freqüents.
- 38) La prevenció de riscos laborals en les tasques de l'educador/a de llar d'infants.
- 39) El decret 21/2023 , de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
- 40) La Llei d'Educació de Catalunya 12/2009, de 10 de juliol. Característiques. Especial referència i aplicació sobre l'educació infantil.

Monistrol de Montserrat, 2 de juny de 2025

L'alcaldeessa,
Núria Carreras Povill

Signat electrònicament