

ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció per proveir una plaça de mestre/a director/a de escola bressol, vacants a la plantilla de personal laboral.

BASES REGULADORES DELS PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR UNA PLAÇA DE MESTRE/A DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL, VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, d'UNA PLAÇA DE MESTRE/A DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL, mitjançant el sistema de concurs oposició, en règim laboral fix, modalitat lliure.

Aquesta plaça es troba inclosa dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023, publicada al BOPB de data 30.12.2024, d'acord amb l'article 20.2.4 de la *Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici 2023*.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

- Grup de Classificació: A2.
- Complement de destí: 17.
- Jornada completa: 37,50 hores setmanals.
- Núm. de la plaça: 281.
- Núm. del lloc de treball en la RLT: 146.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, amb una jornada completa i les retribucions complementaries del lloc a proveir.

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Mestre/a Director/a LLIM son, en general, els següents:

- Donar resposta a les diferents necessitats dels infants.
- Representar ordinàriament el centre tenint present que la representació política municipal correspon a l'Alcalde i a la Regidoria d'Ensenyament.
- Complir i fer complir la normativa aplicable al centre.





- Dirigir i coordinar les activitats de l'escola, i vetllar pel compliment dels criteris fixats per l'Equip d'escola.
- Coordinar el personal adscrit a cada centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, sens perjudici de les convocatòries que puguin efectuar, i en aquest cas presidiran, l'Alcalde o Regidor Delegat. Exercir, així mateix, la secretaria d'aquestes reunions i aixecar les actes corresponents.
- Gestionar davant de l'Ajuntament la dotació de recursos materials i personal del centre.
- Estendre les certificacions sobre la documentació docent existent en el centre.
- Coordinar i animar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i garantir la informació sobre la vida al centre a aquests diferents sectors.
- Coordinar i elaborar el Pla anual i la Memòria anual.
- Realitzar les tasques administratives i de control pressupostari derivades de les seves funcions, d'acord amb les instruccions municipals i amb el suport dels serveis administratius de l'ASP de l'ajuntament.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió del procés de matriculació.
- Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental dels registres i dels expedients dels alumnes.
- Avaluar l'equip.
- Participar al Consell Escolar Municipal.
- Participar i presidir el Consell Escolar de la Il·lar d'infants Municipals.
- Participar en els Plenaris del Consell Escolar Municipal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS



3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Serà necessari estar en possessió del títol de Grau de Mestre/a amb l'especialitat en educació infantil o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o





càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g) Tenir el nivell de suficiència de català (C1). Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 8a. Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant la presentació del corresponent certificat.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 8a. del present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
 - a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
 - b. Disposar del 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- j) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



3.2. Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral fix. L'acreditació documental dels esmentats documents es farà durant la fase de concurs. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a personal laboral fix de les persones aspirants.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4. PUBLICITAT DE LA CONVOCATORIA I SOL·LICITUDS.

4.1 Publicitat.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.palleja.cat). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

4.2. Sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal.palleja@palleja.cat,



indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comprometent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic exigít a la base segona, apartat 3.1.c).
- Fotocopia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat del nivell de suficiència C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.2.1.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.



No serà necessari compulsar la documentació presentada. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'haurà d'aportar abans de la fase de concurs, quan sigui requerida per l'òrgan de selecció. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Pallejà per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de les llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5.3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR



6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Els membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de qualsevol de les Administracions Públiques.

6.2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

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

6.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició serà la següent:

- Un/a president que serà un/a funcionari/ària de carrera o empleat laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.
- Tres vocals que seran funcionaris/es de carrera o empleats laborals fixes de les administracions públiques i tres suplents.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplents.
- Un/a secretaria/ària, amb veu i sense vot, que serà un/a funcionari de la corporació i un/a suplent.

6.5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6.7. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les



aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

6.8. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

6.9. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies naturals abans de l'inici de les proves.

6.10 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, la segona de concurs (no eliminatori) i la tercera un període de proves que s'haurà de superar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat), com a mínim, amb 15 dies naturals d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà pel Tribunal del procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal.



La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI original o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb diversitat funcional, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició consistirà en les següents proves:

8.1. Prova teòrica-pràctica.

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- **EXERCICI 1.** Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar



30 preguntes tipus test amb 3 ó 4 alternatives de respostes, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts. Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar aquesta prova.

- **EXERCICI 2.** Resolució d'un o més exercicis teòric/pràctic, sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana. Els aspirants podran efectuar les proves tant en català com en castellà.

El Tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

8.2 Avaluació de coneixements de la llengua.

8.2.1. PROVA DE CATALÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.



- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

8.2.2. PROVA DE CASTELLÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 3ª. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proes dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

9.1 Abans de la realització de la fase del concurs, el tribunal requerirà als opositors a través del corresponent anunci a la web de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat) i al tauler d'anuncis de la Corporació, per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils presentin la següent documentació:



- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex II d'aquestes bases).
- Original i fotocopies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Documentació acreditativa dels requisits que es relacionen a la base 2ª.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del corresponent concurs – oposició. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o document acreditatiu.

La puntuació màxima a atorgar serà de **15 punts**, segons els següents mèrits:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública: Fins a **10 punts**, per experiència en tasques com Mestre/a Director/a Escola Bressol, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat a l'Administració Local i a raó de 0,10 punts en altres administracions públiques.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Pallejà no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

2. Serveis prestats en el sector privat: Fins a **2 punts**, per experiència en



tasques com a Mestre/a Director/a Escola Bressol en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

3. Formació acadèmica: Per la possessió d'un màster relacionat amb les funcions del lloc de treball:

- Màster: **1,00 punt**.

4. Per cursos de formació específica relacionats amb les taques que ha de desenvolupar un Mestre/a Director/a Escola Bressol (base 2^a), fins a un màxim d'**1 punt**. **Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2015.**

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,10 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,20 punts
Cursos de més de 100 hores	0,50 punts

L'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 15 hores i, per tant, no tindrà cap puntuació.

Sempre que es pugui, es complementarà el certificat del curs presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

5. Estar en possessió del curs d'ACTIC, es valorarà de la següent forma:

Nivell bàsic	0,25 punts
Nivell Mitjà	0,50 punts
Nivell Superior	1,00 punts

6. Estar en possessió del nivell de català C2, es valorarà amb **1 punt**.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

9.2 Entrevista personal.

Entrevista sobre el currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb



la experiència professional i formació de les persones aspirants, en relació amb el lloc de treball a proveir.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la trajectòria laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

Els criteris de valoració que s'utilitzaran, es faran públics a través de la pàgina web de l'Ajuntament, prèviament a la realització de la entrevista.

Aquesta prova no és eliminatòria. Es valorarà com a màxim amb 5 punts

10. LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda.

2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici teòric (exercici 1), en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici teòric pràctic (exercici 2), en tercer lloc el resultat de la entrevista i en quart lloc el resultat de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3. El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen als proposats/des, per a la seva contractació.

4. L'aspirant amb millor puntuació, serà proposat a l'Alcaldia per tal de formalitzar el contracte laboral fix, amb un període de prova de 3 mesos.

11. PERÍODE DE PROVES.

La persona amb major puntuació serà proposada pel Tribunal qualificador per formalitzar un contracte laboral fixe, amb un període de proves de 3 mesos.

El període de proves es qualificarà com apte o no apte.



El o l'aspirant que al finalitzar el període de proves obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu.

Durant el període de proves els i les aspirants tindran assignat un responsable que s'encarregarà de fer una avaluació dels ítems que a continuació es relacionen. Aquest responsable podrà ser un membre del Tribunal Qualificador.

Per a la qualificació del o l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament del responsable assignat durant el període de proves, el qual presentarà una proposta de valoració basada en els següents ítems:

- Coneixements del treball.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Disposició personal vers el treball.
- Responsabilitat.
- Adaptació a l'organització.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Treball en equip.
- Rendiment.
- Assoliment d'objectius.

Amb aquesta informació, el Tribunal realitzarà una valoració final sobre si la persona ha superat satisfactòriament aquest període. Si la persona no supera el període de proves, el seu contracte quedarà extingit i es cridarà a la següent persona amb major puntuació, per tal d'iniciar nova contractació.

El període de proves es realitzarà sota la supervisió de la unitat on sigui destinada la persona seleccionada. Si per causes justificades no es pogués completar el període de proves en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar el període de proves establert en aquestes bases.

L'exclusió del o l'aspirant del procés selectiu en cap cas no donarà dret a indemnització.

Durant el període de proves el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

12. CONTRACTACIÓ.

Una vegada es notifiqui el resultat del procés a la persona aspirant seleccionada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la notificació de la



resolució de la contractació.

El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i de la contractació. En aquest cas es procedirà a la contractació de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

13. BORSA D'INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament.

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

Per tal de realitzar una oferta d'incorporació al lloc de treball, la Unitat de RR.HH. realitzarà dues trucades a l'aspirant en dos dies i horaris diferents. Si en cap de les dues trucades es pot localitzar a l'aspirant, es cridarà al següent de la llista.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o bé no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzat les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).



La Corporació podrà deixar sense efecte el contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

14. INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o les contractacions com a

Treballadors laborals poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

15. PUBLICITAT

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.



16. RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

17. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

L'ALCALDESSA
Ascensión Ratia Checa



ANNEX 1

TEMARI GENERAL

Tema 1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució espanyola de 1978 i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 2. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals, Ens que comprèn. L'Organització comarcal de Catalunya.

Tema 3. El municipi: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements: El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 5. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les serves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 6. El procediment administratiu. Principis generals. Fases.

Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 8. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals, La despesa pública local.

Tema 9. El domini públic. El Patrimoni privat de l' Administració.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 10. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).

Tema 11. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).

Tema 12. Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010).



Tema. 13 Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; específicament la disposició addicional desena (DOGC 5686, de 5.8.2010).

Tema 14. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023).

Tema 15. Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006).

Tema 16. Decret 63/2022, de 5 d'abril regulador dels drets i deures dels infants i adolescents en el sistema de protecció.

Tema 17. Organització de les escoles bressol (2024) dels Documents per a l'organització i la gestió dels centres.

Tema 18. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 del dret de les dones a erradicar la violència masclista.

Tema 19. La protecció de dades de caràcter personal en les llars d'infants. Normativa d'aplicació. Les dades personals i la funció educativa i orientadora. Les dades personals i el consentiment. Drets de la persona interessada. Dret d'informació. Comunicació de dades amb altres administracions i les associacions de pares i mares. Drets d'imatge.

Tema 20. Característiques generals de l'infant fins els tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius. El desenvolupament infantil en el primer any de vida. El paper dels adults.

Tema 21. La família com a primer agent de socialització. Expectatives Familiars respecte l'Educació infantil. Període d'adaptació dels infants al centre educatiu. Relacions entre la família i l'equip docent. Principis d'intervenció educativa en Educació Infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i significació de l'aprenentatge. Metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.

Tema 22. La programació en el primer cicle de Educació Infantil. Objectius, continguts metodologia adequada per als infants de zero a tres anys.

Tema 23. Les competències del director/a de les escoles bressols. El paper Del/la director/a. Relacions entre l'infant, els pares i mares, l'educador/a i el/la director/a.



Tema 24. Les competències professionals dels/de les educadors/ores infantils. Paper de l'educador/ora. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/ora.

Tema 25. El treball en equip a l'escola bressol. La resolució de conflictes a l'equip Docent. Estratègies de motivació i dinamització.

Tema 26. Els documents de l'escola bressol, contingut i relació entre ells. El Projecte.

Tema 27. Educatiu de centre: objectius i finalitats. El paper de l'equip educatiu En l'elaboració del Projecte Educatiu de centre. El Projecte curricular de centre. El pla anual i la memòria.

Tema 28. Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) a les escoles bressol. Objectius i continguts.

Tema 29. L'escola bressol i el seu context. Relació amb altres entitats i Serveis.

Tema 30. El consell escolar de centre. Què és. Objectius i funcions.

Tema 31. L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat.

Tema 32. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els tres primers anys de vida. Pautes d'actuació en cas de detecció.

Tema 33. Atenció a la diversitat funcional i la inclusió de tota persona per Igual.

Tema 34. El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.

Tema 35. Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola Escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments.

Tema 36. L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.

Tema 37. El control d'esfínters.

Tema 38. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola.

Tema 39. L'espai exterior com a espai educatiu.

Tema 40. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu.



Tema 41. Les associacions de mares i pares o de famílies a l'escola bressol. Participació i objectius.

Tema 42. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Vies de comunicació amb les famílies.

Tema 43. Educació a temps complet. Educació 360.

Tema 44. Plans educatius d'entorn. Què són? Objectius i finalitats.

Tema 45. Prevenció d'accidents a la llar d'infants.

Tema 46. Indicadors de qualitat per a l'avaluació dels centres d'educació infantil de 0 a 3 anys.

Tema 47. La continuïtat entre l'educació infantil de primer i segon cicle. Mesures curriculars i vies de coordinació.

Tema 48. La coeducació a l'educació infantil. L'actuació de la direcció i de l'equip educatiu. Estratègies educatives.

Tema 49. Recursos externs a l'escola bressol per a l'abordatge de les dificultats en el desenvolupament.

Tema 50. Equipament, material didàctic i materials curriculars en educació infantil. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.

Tema 51. Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu. Indicadors de risc i principis d'actuació."

Tema 52. La interacció a l'aula. Etapes del desenvolupament social des del punt de vista de l'activitat lúdica.

Tema 53. Període d'adaptació dels nens i nenes al centre educatiu.

Tema 54. Les hores de menjar com a moment educatiu.

Tema 55. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. Hàbits generals a treballar.

Tema 56. Aspectes metodològics a tenir en compte en la formació dels hàbits.

Tema 57. L'educació sexual en l'etapa infantil. L'educació sexual a l'escola.

Tema 58. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada





Ajuntament
de Pallejà

distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i activitats quotidianes.

Tema 59. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió.

Tema 60. L'expressió corporal com ajut en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic i joc dramàtic.



<https://bop.diba.cat>

Pàg. 25-26

CVF 202510113050

C.P.:

TELÈFON:

Data 12-6-2025

víncia de Barcelona

Butlletí Oficial de la

Job

Codi Validació: 6CMPZDGE3YNST232QMP3WKX2R
 Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma



[illegible]

<https://bop.diba.cat>

Pàg. 26-26

CVE 202510113050

Data 12-6-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOB

Codi Validació: 6CMPZDGE3YNST232QMP3WKX2R
 Verificació: <https://palleja.eadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma

