



Ajuntament de Navàs

Jana Torras Sanz (1 de 1)
Regidoria de Personal, Educació,
Transparència i Porta a porta
Data Signatura: 07/08/2025
HASH: 80042c7541979062468c86a0f9a2340b



ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 6 d'agost de 2025, ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs – oposició lliure, per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a superior d'educació infantil, grup C, subgrup C1, núm. de catàleg 2.3.09, així com la creació d'una borsa de treball.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria.

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcaldeessa accidental

Codi Validació: 3FY9Y9R7CP66HPT54RXHXLGLP
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19





BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR D'EDUCACIÓ INFANTIL, ADSCRIT A L'ESCOLA BRESSOL DE NAVÀS (GRUP C, SUBGRUP C1), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE NAVÀS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu de personal per a la cobertura de forma temporal d'una plaça de Tècnic/a Superior d'Educació Infantil, grup C, subgrup C1, adscrit a l'Escola Bressol Quitxalla de Navàs, plaça actualment vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Navàs, i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions.

La convocatòria es regirà per les presents bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text Únic dels preceptes de determinats Textos Legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i altra normativa sobre funció pública vigent.

Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplin allò que disposa el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Navàs, en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en les diferents categories professionals.

La plaça està prevista a la plantilla orgànica del personal al servei de la Corporació, amb número de catàleg 2.3.09, per a l'exercici del 2025, aprovada inicialment i conjuntament amb el pressupost de la Corporació per a l'exercici 2025 en sessió celebrada el 10 d'abril de 2025 i està dotada pressupostàriament.

Les persones que superin les proves però no siguin proposats per a la contractació, formaran una borsa de treball de Tècnic/a Superior d'Educació Infantil per a la realització, si és el cas, de treballs temporals, substitucions i interinitats.

Condicions del lloc de treball i retribucions

- Categoria: Tècnic/a Superior d'Educació Infantil (núm. 2.3.09)
- Àrea: Escola Bressol Quitxalla de Navàs
- Grup/subgrup: C – C1
- Classe de personal: personal laboral temporal (per vacant)
- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals)
- Retribucions brutes anuals: 20.440,70 euros
- Complement de tutoria anual (si és el cas): 882,14 euros

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional



Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Assistir i participar a les reunions de coordinació de l'equip de personal qualificat del centre.
- Elaboració dels informes sobre el desenvolupament físic-afectiu-cognitiu-social de l'infant i el seu seguiment.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre.
- Mantenir entrevistes amb pares d'infants de manera col·lectiva i individual, per tal d'informar del correcte desenvolupament de l'infant a l'escola.
- Realitzar les activitats recollides en la programació d'activitats de caire docent amb els infants de l'escola.
- Vetllar pel benestar de l'infant durant la seva jornada escolar, mitjançant tasques d'higiene dels nens, donar de menjar als nens, (puericultura), etc.
- Adequar i ordenar les aules pel correcte desenvolupament educatiu de l'infant.
- Realitzar totes les tasques necessàries per tal que els infants puguin fer els seus àpats: traslladar les safates amb el dinar des de la cuina, repartir els termos per nivells, péixer els infants en cas que sigui necessari, etc.
- Supervisar que a la cuina no hi manqui res per al desenvolupament normal de l'àpat.
- Organitzar l'espai per tal que els infants puguin dinar i dormir: parar la taula, fer llits, enfosquir l'aula, etc.
- Controlar el compliment de les dietes establertes per prescripció mèdica.
- Observar els nens i tenir cura del que fan a cada moment.
- Supervisar les activitats dels menors durant les estones d'esbarjo, amb la finalitat d'evitar eventuais riscos per a la seva higiene o integritat física.
- Donar suport a la monitora de menjador a l'hora de l'àpat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Competències tècniques:

- Marc i normatives de les àrees de la seva competència.
- Coneixements sobre el desenvolupament maduratiu, social, cognitiu, motriu i emocional de l'infant.
- Coneixements sobre hàbits alimentaris, d'higiene i de descans dels infants.
- Desplegament de tècniques de motivació i promoció de l'autoestima per facilitar el benestar emocional dels/les nens/es.
- Disposició de competències pedagògiques.
- Aplicació de tècniques de dinamització de grups.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.





- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques.

Competències personals:

- Comunicació.
- Empatia.
- Responsabilitat.
- Compromís.
- Treball en entorns col·laboratius.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la contractació laboral, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, també:

- les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;
- les persones que, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols/les i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret; així com, els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents;
- les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar amb còpia la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol; i, pels casos dels/de les cònjuges i/o descendents dels/de les nacionals espanyols/les i de la resta d'estats de la Unió Europea, caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu i l'estat de dependència pels/per les descendents majors de 21 anys dependents.

b) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.

c) Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en educació infantil o





equivalent, o bé ha d'estar en condicions d'obtenir la titulació en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

e) **Habilitació:** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se 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 quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

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'empleat públic.

f) **Llengua catalana:** Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal la documentació esmentada.

g) **Llengua castellana:** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigida, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)"* o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament





de Navàs, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

h) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Navàs, Epígraf 7. Drets d'examen, es fixa una quantia de 30,00 €.

El pagament de la taxa es farà efectiu mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**, indicant el procés i el nom i cognoms de la persona candidata. S'haurà d'entregar el justificant corresponent a la sol·licitud.

i) Estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

j) Estar en possessió del certificat del curs de manipulació d'aliments.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, documentació i terminis

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància genèrica, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i que es comprometen, en cas de ser proposades pel tribunal, per a la contractació corresponent, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les instàncies s'adreçaran a l'Alcaldia i es presentaran preferentment de manera telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navàs (www.navas.cat), o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Navàs, Plaça de l'Ajuntament, 8, Navàs, en horari d'oficines, o en les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es farà la publicació íntegra de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal (www.navas.cat).

Les instàncies es presentaran en un termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La presentació de la instància suposa l'acceptació de les bases en tots els seus termes, i el 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, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la mencionada Llei.





Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Titulació requerida en la convocatòria.
- Justificant d'ingrés de la taxa corresponent.
- Certificat de nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, si se'n disposa.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- Certificat del Curs de manipulació d'aliments.
- DNI / NIE
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Currículum.
- Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada (ANNEX II).

Els mèrits professionals, així com els mèrits formatius, s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (ANNEX II).

Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà un cop superada la fase oposició i realitzada l'entrevista, si és el cas, o bé amb anterioritat a la contractació corresponent.

CINQUENA. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió. Es publicarà l'anunci de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat) i no es practicarà notificació individual.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà i es publicarà la llista esmenada.

En aquesta mateixa resolució o bé en una de posterior es determinarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal, de la qual també se'n publicarà el respectiu anunci a la seu electrònica municipal (www.navas.cat). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

SISENA.- Tribunal qualificador





El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons l'establert a l'article 55 del TREBEP.

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

TITULARS:

- Presidència:
 - Un/a empleat/da públic de la Corporació, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada.
- Vocals:
 - Dos/dues empleats/des públics, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, que pot ser personal de la Corporació o d'una altra administració pública.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria:
 - Actuarà com a secretari/a un/a empleat/da públic de la Corporació.

Els suplents pertinents.

Segons la regla dels terços, un terç dels membres de l'òrgan selectiu estarà format per personal funcionari de l'Administració convocant, un altre terç per personal tècnic, que poden ser o no empleats públics de la mateixa entitat local, i l'altre serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb l'art. 72 del Decret 214/1990.

Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a la de la plaça convocada. La designació inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'Alcaldia-Presidència.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del president/a i secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El Tribunal podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, que podrà estar present en el procés de selecció, amb dret a veu però sense vot.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los 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. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. El Tribunal queda facultat per interpretar





aquestes bases i resoldre qualsevol dubte, discrepància o incidència del procés de selecció que s'originin durant el procés. El seu funcionament, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En el present procediment caldrà emplenar i obtenir les DACI de les persones decisores que participin en la valoració de les candidatures presentades, a banda de les dades dels candidats per tal de poder efectuar, abans de la valoració, la comprovació per Minerva del risc de conflicte d'interès en els termes que preveu l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

SETENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques/prova. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova teòricopràctica.

7.1. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 40 punts). Totes les proves són eliminatòries.

7.1.1. Primera prova: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a)

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements del nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de





personal per accedir a l'ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Navàs l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de la prova.

7.1.2. Segona prova: Prova de coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, estan exemptes de realitzar la prova de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigít en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament de Navàs, derivats de l'execució de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de la prova.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

7.1.3. Tercera prova: Prova teòricopràctica (fins a 40 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos teòrics i pràctics, amb qüestions vinculades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. La qualificació d'aquesta prova serà d'un màxim de 40 punts, requerint-se una puntuació mínima de 20 punts per a la seva superació.





En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi, la claredat d'idees i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

A criteri del Tribunal, es podrà demanar a les persones aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes d'aclariment.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

7.2. Fase de CONCURS (fins a 8 punts).

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, segons la Fitxa de mèrits (ANNEX II) presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.2.1. Experiència professional (fins a 6 punts):

Es puntua l'experiència professional d'acord amb els següents barems:

- Per serveis efectius prestats en l'administració pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a Superior en Educació Infantil (C1): es valorarà en 0,20 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 6 punts.
- Experiència professional a l'empresa privada desenvolupant funcions iguals o similars a les de la plaça objecte de la convocatòria: es valorarà en 0,10 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 6 punts.

Aquesta fase se sotmet a les regles següents:

- Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies es tindran en compte proporcionalment.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que





acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

- L'experiència professional es relacionarà a l'ANNEX II i l'acreditació es realitzarà un cop realitzada l'entrevista, si és el cas, o bé amb anterioritat a la contractació corresponent.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7.2.2. **Formació (fins a 2 punts):**

A) Formació reglada

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar, superiors o addicionals a la titulació mínima exigida.

- Llicenciatura / diplomatura / grau universitari: 1,50 punts per cada títol
- Postgrau o màster: 1 punt per cada títol

B) Cursos formatius:

Es valoraran els cursos de formació, assistència i/o aprofitament, seminaris o jornades, i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball:

Cursos de 100 o més hores: 0,50 punts.

Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.

Cursos de 25 o més hores: 0,30 punts.

Cursos de menys de 25 hores: 0,20 punts.

Sense acreditació de la durada: 0,10 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent, amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà la puntuació mínima.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop. El Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats.

L'acreditació es farà un cop superada la fase oposició i realitzada l'entrevista, si és el cas, o bé amb anterioritat a la contractació corresponent.

7.3. **Entrevista personal (fins a 2 punts)**

Si el tribunal ho considera adient, podrà completar-ho amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels/de les aspirants i envers les





competències i habilitats cercades. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 2 punts. No és eliminatòria i es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 2,00 punts.
- Força adequat: 1,50 punts.
- Adequat: 1,00 punts.
- No gaire adequat: 0,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

VUITENA. Resultat final (50 punts)

El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòricopràctica, en l'entrevista i en els mèrits, sempre i quan s'hagin superat les proves obligatòries i eliminatòries, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a les proves de llengua.

Per tal de determinar les persones seleccionades, el tribunal publicarà un llistat amb les puntuacions de la suma de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables.

L'aspirant que obtingui la puntuació més alta serà proposat per a ser contractat temporalment per a cobrir la plaça vacant i la resta constituïran una borsa de treball.

NOVENA. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

El resultat es farà públic mitjançant una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la persona candidata amb la puntuació més alta a l'alcalde-president de la Corporació per tal de ser contractada com a personal laboral temporal.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera, no aportats en el moment de la presentació d'instàncies:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

DESENA. Contractació i període de pràctiques / prova

El contracte de treball que es formalitzi serà el que posa a disposició l'Institut Nacional d'Ocupació, en la modalitat de contractació temporal i s'hi reflectirà el període de pràctiques/prova, d'acord amb el que preveu l'article 14 i 15.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una





còpia bàsica del contracte celebrat.

L'aspirant que es contracti ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la proposta de contractació. La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal laboral i es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.navas.cat).

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu. Durant el període de pràctiques/prova l'empleat/da ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar. Els/les empleats/des en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les empleats/des fixes.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura de la contractació i iniciada la prestació efectiva del servei, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

El període de pràctiques / prova tindrà una durada de tres mesos, d'acord amb el conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Navàs i el que estableix l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i es realitzarà sota la supervisió de la cap del servei i/o el/la responsable de la Secretaria de l'Ajuntament. En cas de no haver-se pogut completar el període per causes degudament justificades, mitjançant resolució de l'òrgan competent es prorrogarà el període en pràctiques / prova, fins a completar el període total fixat.

Finalitzat el període de pràctiques / prova, el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. L'informe de supervisió haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats relacionals i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, capacitat de treball en equip i col·laboració, correcció en el tracte amb la ciutadania, els/les companys/companyes i els infants de l'escola, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor i organització en l'acompliment de funcions, adaptació a l'organització i compliment dels principis de conducta establerts al TREBEP.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant, tot seguit es cridarà en les mateixes condicions a la persona que segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procés de selecció.

Si d'acord amb l'informe emès l'aspirant no supera el període de pràctiques/prova essent declarat no apte/a, l'Alcalde/essa resoldrà el seu acomiadament, amb tràmit d'audiència previ, donant lloc a l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Si d'acord amb l'informe emès la persona aspirant supera el període de prova essent declarat apte/a, el seu contracte laboral seguirà amb el termini legalment establert per el tipus de contracte concertat.

ONZENA. Constitució d'una borsa de treball

Les persones candidates que superin les proves però que no siguin proposades per a la contractació, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats de tècnic/a superior d'educació infantil que es



produeixin, en el període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants la contractació per ordre de puntuació. Aquell aspirant que, creada la borsa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'l requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en la base

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'alcaldia-presidència formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i respecte de la qual existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

DOTZENA. Incompatibilitats i règim de servei

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

TRETZENA. Incidències i recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

D'acord amb el que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es podran presentar els següents recursos:

- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de





continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis o notificació individual.

- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació de la persona candidata proposada pel Tribunal selectiu es pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació e conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació de l'acte, de conformitat amb els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcaldesa accidental

Codi Validació: 3FY9Y9R7CP66HPT54RXHLGLP
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19



ANNEX I – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
4. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població.
5. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
7. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances, reglaments i bans de les entitats locals. Classes.
8. Les hisendes locals.
9. El pressupost general de l'entitat local.
10. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Classes de personal al sector públic.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic.
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos del procediment administratiu.
14. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
16. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
17. Prevenció de riscos laborals.

TEMARI ESPECÍFIC

18. Marc normatiu del sistema educatiu a Catalunya: Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya (objecte, ensenyaments de règim general: educació infantil, criteris d'ordenació pedagògica).
19. El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
20. Marc normatiu de la pràctica educativa de l'etapa d'educació infantil: Decret 21/2023 de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
21. Espai, temps i materials. L'organització de l'espai, el temps i els materials a l'etapa





d'educació infantil. Criteris per a la seva selecció, organització i distribució.

22. El treball globalitzat a l'etapa d'educació infantil. Opcions metodològiques i organitzatives en aquesta etapa: treball per racons, ambients d'aprenentatge, tallers, projectes, etc. Consideracions, possibilitats d'aplicació.

23. La relació amb les famílies. La família com a primer element socialitzador. Període d'adaptació, d'acollida i de familiarització a l'escola.

24. Relacions entre la família i l'equip educatiu: propostes per facilitar la comunicació, la col·laboració i la participació.

25. Desenvolupament motriu. El desenvolupament físic i motriu en l'infant de l'etapa d'educació infantil.

26. Fases del desenvolupament físic i motriu. Evolució de l'esquema corporal. Adquisició de les habilitats motrius. Intervenció educativa.

27. Desenvolupament afectiu i personal. El desenvolupament emocional i afectiu de l'infant de l'etapa d'educació infantil.

28. Educar les emocions. Autoconcepte i autoestima. Autonomia i autoregulació emocional de l'infant.

29. Intervenció educativa.

30. Desenvolupament social. Socialització i relació. El desenvolupament social en infants de l'etapa d'educació infantil.

31. El joc. Importància del joc en el desenvolupament de l'infant. Funcions, tipus i classes de jocs. Materials, espais, temps i recursos.

32. Llenguatge matemàtic. El desenvolupament del pensament matemàtic en l'infant. Elements afavoridors d'aquest desenvolupament al procés d'ensenyament-aprenentatge: propostes, situacions, espais i materials. Intervenció educativa.

33. Llenguatge verbal. El desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant de l'etapa d'educació infantil. Propostes, activitats i recursos per ajudar a desenvolupar el llenguatge oral dels infants i per afavorir la curiositat en el llenguatge escrit. Intervenció educativa.

34. La literatura infantil: el valor educatiu del conte. Criteris per seleccionar, utilitzar i explicar contes. La influència de la imatge en l'infant.

35. Llenguatge plàstic i musical. El desenvolupament artístic i creatiu en l'infant de l'etapa d'educació infantil. Propostes, activitats i recursos per ajudar a desenvolupar el llenguatge plàstic i el musical.

36. Sistemes de provisió de llocs de treball i de selecció de personal a l'administració pública.

37. El temps de treball dels empleats públics de l'Administració local. Jornada, descans setmanals i vacances.

38. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Planificació. Les reunions.

39. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La comunicació dins de l'organització.

40. Conveni col·lectiu vigent del personal laboral de l'Ajuntament de Navàs.





ANNEX II – FITXA DELS MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS

PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR EDUCACIÓ INFANTIL (GRUP C, SUBGRUP C1), PERSONAL LABORAL TEMPORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

NOM I COGNOMS		DNI	
---------------	--	-----	--

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA / ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA PROFESSIO NAL	DATA INICI	DATA FI	% JORNA DA*	DIES TREBALLAT S**

FORMACIÓ

NOM / CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FI

* Jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar curs o altres seguit del nom

Declaro que totes les dades són certes i demano ser admès en el procés selectiu convocat per a la provisió de la plaça abans esmentada.

Data i signatura,

