



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

ANUNCI de la convocatòria i de les bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la provisió definitiva de tres places en règim laboral fix, d'educador/a de la llar d'infants (grup C1) de l'Ajuntament de Santa Susanna corresponent a l'oferta pública del 2024 i constitució de la corresponent borsa de treball.

Per resolució de l'alcaldia de 22 de setembre de 2025, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la provisió definitiva de tres places en règim laboral fix d'educador/a de la llar d'infants (grup C1) i constitució de la corresponent borsa de treball.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents en aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics mitjançant l'e-tauler (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>), accessible del lloc web municipal.

Santa Susanna, a data de la signatura electrònica.

L'Alcalde.

Joan Campolier Montsant.

Signat electrònicament.

Annex.

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, DE TRES PLACES, EN RÈGIM LABORAL FIX, D'EDUCADOR/A DE LA LLAR D'INFANTS (GRUP C1) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA DEL 2024 I CONSTITUCIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL.

1.Objecte de la convocatòria.

1.1 Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a tres places d'educador/a de la llar d'infants (grup C1), vacants a la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Santa Susanna, i constitució de la corresponent borsa de treball dins l'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària, aprovada per Decret d'Alcaldia, en data 31 de juliol de 2024, i publicada al BOPB i al DOGC el 5 d'agost de 2024.

Règim	Denominació plaça	Núm. Places	Grup/ Subgrup
Laboral Fix	Educador/a llar d'infants	3	C1

Funcions generals:

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb l'equip directiu.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org





AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les situacions d'aprenentatge del centre escolar.
- Atendre les famílies dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i les activitats que està portant a terme amb l'objectiu de millorar el procés d'educació global.

Funcions específiques:

- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Acompanyar els infants per tal que adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- Desenvolupar activitats a l'aula per tal d'afavorir pautes elementals de convivència i relació social.
- Fomentar el desenvolupament de (Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotors i de lectoescriptura) les capacitats dels infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- Donar assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada grup-classe i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
- Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades.
- Controlar el material higiènic en les aules assignades.
- Assumir els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- Comunicar regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació: Educador/a llar infants.

Règim jurídic: Laboral fix.

Grup de classificació: C1

Retribucions: sou base grup C1, complement de destinació: 19 i complement específic mensual 653,36 €.

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs oposició de conformitat amb allò previst a l'article 61.7 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.3. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOBP i al lloc web municipal (<https://www.stasusanna.cat>) en el tauler d'edictes de la Corporació,

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

(<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC fent constar la referència de la publicació al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC).

1.4. El sistema de concurs oposició es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. REQUISITS DELS CANDIDATS

2.1. Per tal de poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb el que estableix l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de tècnic superior en educació infantil o titulació equivalent.

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

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Ciència, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un traductor jurat amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

Així mateix, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que necessitin alguna adaptació per a la realització de les proves ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, tot especificant-ne el tipus. En aquest sentit, hauran d'adjuntar la certificació pertinent on consti el tipus i el grau de discapacitat, així com el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent on consti la proposta d'adaptació en temps suficient. Els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn d'acord amb la documentació presentada.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- 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 funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell c1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol. – Diploma d'espanyol (nivell C1, equivalent o superior)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
- De conformitat amb l'ordenança fiscal número 24 de l'Ajuntament de Santa Susanna, caldrà ingressar l'import de 15 € de la taxa pels drets d'examen indicant el nom i cognoms i número de document d'identitat de l'aspirant, en el següent compte bancari del BBVA ES76-0182-6035-4902-0000-8103, titularitat de l'Ajuntament de Santa Susanna.
- Restaran exemptes de pagar la taxa per drets d'examen, aquelles persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en que s'acredita la situació de desocupació sense cobrar cap prestació econòmica.
- La manca d'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant.

- No es procedirà a la devolució de la citada taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

- El pagament de la taxa s'ha d'efectuar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.**

2.2. Tots els requisits i els mèrits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la contractació com a personal laboral fix.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, mitjançant la instància normalitzada de la convocatòria que es trobarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament, en el tauler d'edictes electrònic (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826130008>) i a les oficines municipals, que haurà de ser acompanyada per la documentació requerida pel procés, presentada a través d'una de les següents opcions:

A.- Preferentment de forma telemàtica, per la web de l'Ajuntament (<https://www.stasusanna.cat>), a través del tràmit d'instància genèrica i adjuntant la instància normalitzada específica de la convocatòria, degudament signada, amb la documentació requerida pel procés.

B.- Presencialment, al registre General de l'Ajuntament de Santa Susanna (Plaça Catalunya s/n), de dilluns a divendres de 9h a 14h.

C.- En qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Això no obstant les persones que no presentin directament les instàncies al registre general de l'ajuntament, ho hauran de comunicar telemàticament al servei de Personal (rrhh@stasusanna.org) en el termini màxim de 24 hores després de la data de presentació de la instància en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 esmenat. L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de la sol·licitud.

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Juntament amb la sol·licitud en format pdf (en el cas de presentació telemàtica) i no en format fotografia, s'adjuntarà la següent documentació:

- Model normalitzat, instància de sol·licitud
- Fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració.
- Certificat negatiu del "Registre central de delictes sexuals".
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen (15,00 €).
- Currículum Vitae

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini, o bé que no hagin abonat els drets d'examen.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació farà constar:

- La designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció.
- El lloc, data i hora en què es realitzaran les diverses proves del procés selectiu.

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Santa Susanna, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora de les persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Els tribunals qualificadors seguiran les especificacions de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

D'acord amb aquesta normativa, la composició del Tribunal serà la que s'indica a continuació, havent de ser un mínim de tres titulars i tres suplents:

- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa Corporació.
- Un altre terç integrat per personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local
- L'altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La secretaria de l'òrgan serà assumida per un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos i exclosos indicada a l'apartat 4 d'aquestes bases.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

Tots els membres del Tribunal, menys el/la Secretari, tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El/la secretari/ària donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 4 d'aquestes bases.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Els membres del Tribunal Qualificador meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà el de concurs oposició de conformitat amb allò previst a l'article 61.7 del TREBEP. El procés constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

6.1 FASE D'OPOSICIÓ (Fins a 30 punts)

6.1. 1. Primer exercici: Prova de llengua catalana (Apte/a – No Apte/a).

Valoració dels coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana, mitjançant un prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.

El coneixement suficient de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant la realització d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en funció del nivell exigible segons el grup de classificació de la plaça que figura en els annexos corresponents, i es valorarà amb la qualificació d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com a assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

6.1. 2. Segon exercici: Prova teòrica: Puntuació màxima 10 punts.

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics mitjançant un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el program de temes de les presents bases.

La puntuació màxima és de 10 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts. Cada pregunta correcta puntuarà 0,25 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,05 punts. Les preguntes sense resposta no es penalitzaran.

6.1.3. Tercer exercici: Prova pràctica de coneixements professionals. Puntuació màxima 20 punts)

Consistirà en desenvolupar, per escrit, durant un període màxim de dos hores, dos supòsits pràctics, a escollir entre tres exercicis proposats pel tribunal, relacionats amb programa de temes. La puntuació màxima d'aquest exercici és de 20 punts, cada supòsit pràctic puntuarà un màxim de 10 punts, i la puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves.

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, fins i tot en cas de força major, excepte en casos acreditats d'hospitalització per motiu de maternitat/paternitat el dia de la prova.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal qualificador podran requerir als aspirants l'acreditatiu de la seva personalitat.

Els exercicis tindran per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits en les situacions de la pràctica laboral, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

6.2. FASE DE CONCURS (Fins a 10 punts)

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, de la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final dels aspirants.

Es tindran en compte els mèrits segons el següent barem:

6.2.1.- Experiència professional: Puntuació màxima 3 punts.

En aquest apartat es valora l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents amb les del lloc de treball, en contingut professional i/o en nivell tècnic, a raó de:

- 0,083 punts/mes en l'administració local.
- 0,050 punts/mes en l'àmbit d'altres administracions públiques.
- 0,040 punts/mes en l'àmbit privat, en funcions similars.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència en el sector públic caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de serveis prestats i les resolucions administratives que acreditin les funcions realitzades.

L'experiència en el sector privat caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i còpia dels contractes de treball on acreditin les funcions realitzades.

L'òrgan selectiu, podrà sol·licitar sempre que ho consideri necessari, documentació addicional, per a la comprovació de les dades incloses en el currículum i que no quedin prou justificades amb la vida laboral.

6.2.2- Formació: Puntuació màxima 7 punts

a) Per cursos de formació relacionats directament amb les funcions descrites en aquestes bases, d'acord amb els certificats emesos pels centres de formació corresponents, i segons el següent barem: (puntuació màxima de 4 punts)

- | | |
|---|------------|
| -Certificat d'assistència exclusivament, a partir de 10 hores: | 0,10 punts |
| -Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 10 a 30 hores: | 0,20 punts |
| -Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 31 a 60 hores: | 0,50 punts |
| -Certificat d'assistència i aprofitament, amb una durada de 61 a 100 hores: | 0,75 punts |

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org





AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

-Certificat d'assistència i aprofitament, a partir de 100 hores: 1 punt

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats uns sola vegada, només es valoraran els cursos posteriors a 1 de gener de 2015.

b) Titulacions acadèmiques: puntuació màxima de 2 punts.

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

- Per cada postgrau universitari: 0,50 punts.
- Per cada màster universitari: 1 punt
- Per cada grau, diplomatura o llicenciatura universitària: 2 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

c) Acreditacions ACTIC: puntuació màxima d'1 punt:

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

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

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici. Si encara persisteix l'empat, es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà el resultat del desempat.

7. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de contractació que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia de la Corporació. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós-administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

A partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals les persones aspirants proposades hauran de presentar a Recursos Humans, en un termini màxim de 20 dies naturals, la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a l'apartat 2 d'aquestes bases i als annexos corresponents, així com la documentació següent:

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, caldrà aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidats, o no reuneix els requisits exigits, no podrà incorporar-se i la seva contractació quedarà anul·lada, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció que hagi superat les proves selectives per tal que continuï en el procés selectiu, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova en el contracte de treball de dos mesos. Abans de la finalització del període de prova, la persona responsable del servei haurà d'emetre obligatòriament un informe de valoració del candidat o candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat o candidata quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

9. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Una vegada superat el període de prova, i a la vista de l'informe emès, l'Alcalde de la Corporació, resoldrà motivadament el procés selectiu, de contractació del candidat/a proposat com a personal laboral fix, i la resolució emesa en el seu moment s'eleva a definitiva sense que se n'hagi de dictar una de nova.

10.FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'alcaldia/secretaria dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procediment, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el contracte de treball, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa, quedant sense efecte les borses i processos selectius anteriors.

11. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Pl. Catalunya, s/n – 08398 Santa Susanna Tel. 93 767 84 41 – Fax 93 767 87 50 a/e: ajuntament@stasusanna.org
www.stasusanna.org



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcalde. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

12.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

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

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

13. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

14. PROGRAMA DE TEMES

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Educació.
3. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
4. El municipi: concepte . Organització municipal . Competències i funcionament .
5. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
7. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma.
8. Procediment administratiu. Fases. Terminis.
9. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic.
10. El ciutadà com administrat: concepte i classes.
11. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
12. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans.
13. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
14. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Conceptes bàsics.
15. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació.
16. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals.



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

17. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)
18. 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)
19. El desenvolupament integral de l'infant. Les característiques evolutives de l'infant de 0 a 3 anys.
20. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Sabers, eixos i metodologia adequada per a infants de zero a tres anys.
21. Principis pedagògics i metodològics d'intervenció educativa a l'educació infantil. Sentit i significat de l'aprenentatge. Diferents metodologies i propostes.
22. Característiques principals de l'experiència educativa de les escoles infantils municipals de Reggio Emilia. La imatge d'infant en la pedagogia Reggiana.
23. L'alimentació de zero a tres anys. Acompanyar els àpats dels infants segons la Guia "L'alimentació saludable en la primera infància de la Generalitat de Catalunya"
24. El període de familiarització. Primers contactes amb les famílies. Planificació i incorporació dels infants a l'escola. Paper i actitud de l'educador/a
25. La família com a primer agent socialitzador. Relacions entre la família i l'equip educatiu. Canals d'informació, comunicació i participació de les famílies.
26. L'espai com a element educatiu i d'acollida. L'organització dels espais i materials. Criteris per la distribució espacial. Criteris per l'organització i selecció de materials. Valor educatiu.
27. L'organització del temps. Factors i criteris per a l'organització temporal. Importància de la vida quotidiana a l'educació infantil.
28. El joc com a activitat d'ensenyament i aprenentatge. Importància del joc lliure en l'etapa d'educació infantil. Presència i actitud de la persona adulta davant del joc. Intervenció educativa.
29. L'infant descobreix els altres. Procés de descoberta en les relacions. La llar d'infants com a espai d'aprenentatge i de socialització
30. El desenvolupament cognitiu de l'infant. Diferents enfocaments o models d'aprenentatge i les seves implicacions a l'educació infantil. L'observació i l'exploració de l'entorn físic, natural i social proper a l'infant. Estratègies d'intervenció educativa
31. El desenvolupament psicomotor en infants de 0 a 3 anys i les seves fases.
32. L'activitat i moviment lliure de l'infant des de l'enfocament d'Emmi Pikler. Criteris a tenir en compte en el rol de la persona educadora.
33. El desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant. La comunicació no verbal. Maduració i adquisició del llenguatge. La relació comunicativa amb les persones de l'entorn proper. Estratègies d'intervenció educativa.
34. Paper de l'educador/a a l'escola bressol. Acompanyament dels infants. Atenció grupal i atenció individualitzada. Estratègies per acollir al grup. L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.
35. El treball dels hàbits d'autonomia personal a través dels moments quotidians de cura: alimentació, descans i higiene.
36. La importància de l'exploració i l'experimentació en l'aprenentatge de l'infant. Propostes per infants de 0 a 3 anys. Descoberta dels objectes, els espais i els materials de joc. Temps i ritmes.
37. Necessitats educatives especials. Models d'atenció
38. Autonomia personal i salut infantil. Primers auxilis a educació infantil. Atenció a les necessitats bàsiques de les criatures.
39. L'observació i la documentació com a eina pedagògica a la llar d'infants. Finalitat i característiques. Àmbits i tècniques d'observació. Instruments de registre. Diferents tipus de documentació.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 2025/000004/1458
Codi Segur de Verificació: a0a2793a-bc4c-4e7b-a6ca-012a4e3a60d7 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01010014_2025_25213924 Data d'impressió: 23/09/2025 17:33:29 Pàgina 15 de 15		
SIGNATURES 1.- JOAN CAMPOLIER MONTSANT (SIG) (Alcalde), 23/09/2025 11:22		



AJUNTAMENT DE SANTA SUSANNA

40. Documentació del centre: pla anual, projecte educatiu de centre, normativa de funcionament.