Ajuntament del Prat de Llobregat

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 5 d'octubre de 2026, modificat per acord de la Junta de Govern Local de 19 d'octubre de 2026, s'aproven les bases reguladores i es convoca el procés per a la selecció com a funcionari/ària de carrera, de dues places d'educador/a (escola bressol), pertanyents a l'escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, classe comeses especials, que pertany al grup C, subgrup C1, en torn lliure, i amb els codis d'identificació 100205 i 100206, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

BASES PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES D'EDUCADOR/A (ESCOLA BRESSOL), PERSONAL FUNCIONARI, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2023 EN TORN LLIURE, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la selecció, com a funcionari/ària de carrera, de dues places d'educador/a (escola bressol), pertanyents a l'escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, classe comeses especials, que pertany al grup C, subgrup C1, en torn lliure, i amb els codis d'identificació 100205 i 100206, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

A aquesta plaça li correspon el complement de destinació 14.

Així mateix, aquesta convocatòria incorpora la previsió del nombre de places addicionals necessari per cobrir futures vacants que es puguin produir, a càrrec de les ofertes públiques de 2027 i 2028. En cas d'existència de places vacants de la mateixa categoria i lloc de treball vinculat en les ofertes d'aquests anys, les vacants s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat aquest procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del 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 que fa a l'adscripció al lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde/ssa i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

Les retribucions assignades es poden consultar al portal de transparència d'aquest Ajuntament: https://seu.elprat.cat/siac/Tablon_ver_doc.aspx?id=13378

Un cop finalitzat el procés selectiu, si el número de persones que han superat totes les proves del procés és superior al número de places convocades, es tramitarà i publicarà una resolució administrativa de constitució d'una borsa de treball, que inclourà a totes aquestes persones per l'ordre de les puntuacions finals obtingudes en el procés.

Aquesta borsa de treball s'utilitzarà per cobrir vacants temporals o interinitats de qualsevol tipus de la categoria d'educador/a, de conformitat amb el que es regula a la base setzena.

SEGONA.- SISTEMA SELECTIU

El sistema de selecció és el concurs-oposició, en torn lliure.

TERCERA.- MISSIÓ I FUNCIONS

3.1 Missió

Donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels/de les mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

3.2 Funcions

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610158464 | Pàg. 1-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Elaborar, dur a terme i avaluar la programació d'aula en funció del Projecte Educatiu de centre i el Projecte curricular de centre i del nivell evolutiu dels infants.
- Impulsar el desenvolupament harmònic i l'aprenentatge dels infants, potenciant les capacitats de cada nen/a, i en el cas de criatures amb necessitats especials, actuar de manera coordinada amb els diferents serveis i/o professionals que els atenen, utilitzant els procediments i circuits establerts per fer demandes al CDIAP i a l'EAP del municipi.
- Oferir als nens i nenes un conjunt d'experiències educatives adequades a les seves capacitats i que generin la seva activitat mental i observable.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques d'higiene de cada infant.
- Suscitar l'activitat constructiva de l'infant com a responsable del seu propi progrés.
- Realitzar entrevistes amb les famílies noves durant els mesos que correspongui i informar les famílies del desenvolupament del seu fill/a a través d'entrevistes i informes escrits.
- Vetllar per l'existència d'estoc dels materials necessaris per dur a terme les diferents activitats educatives i realitzar periòdicament l'inventari de les joguines i materials de l'escola.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fer els llits, etc. i tenir cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
- Responsabilitzar-se del manteniment de l'equipament i dels recursos materials.
- Constituir o formar part de les comissions de treball, temporals o permanents.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar afins a la seva classificació, grau o categoria, quan les necessitats del Servei ho justifiquin, que li siguin atribuïdes per raons del servei (Art 73.2 TREBEP).

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament.

CINQUENA.- REQUISITS

Les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits de participació i d'aptitud que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu i podrà excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

L'acreditació dels requisits es farà en els termes i terminis establerts en aquestes bases. Si es constatés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa del procés i perdrà tots els drets.

5.1 Requisits de participació

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

5.1.1. Nacionalitat

1) Ser ciutadà/ana espanyol/a o,

2) Tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

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

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

5.1.2 Edat

Haver complert els 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.

5.1.3. Formació reglada necessària

Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

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

5.1.4. Drets d'examen

Cal haver satisfet la taxa d'inscripció, que s'estableix en 10,25€ segons el que estableixen les Ordenances Fiscals vigents.

D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin la seva situació d'atur quedaran exemptes del pagament. Aquesta acreditació s'haurà de realitzar mitjançant l'aportació de la certificació o justificant expedit per l'Oficina de Treball-Serveis d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (DONO) o organisme equivalent en altres comunitats autònomes.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclosa, sense opció d'esmena fora del termini previst.

5.2 Compliment i acreditació dels requisits de participació

Tota la documentació que es presenti per participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

La data límit d'expedició del títol, del resguard de pagament de les taxes o del certificat que acrediti l'exempció, ha de ser com a màxim la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb independència del moment en què aquests documents es sol·licitin.

5.3. Requisits d'aptitud

5.3.1 Habilitació

És precís no estar separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

L'acreditació de l'habilitació es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament en els termes establerts a la base tretzena.

5.3.2 Capacitat funcional

Cal tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació necessària per l'accés, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, les persones que es presentin a aquest procés selectiu, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, l'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multi professional.

L'acreditació de la capacitat funcional es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans del nomenament en els termes establerts a la base tretzena.

5.3.3 Coneixement de la llengua catalana

5.3.3.1 Nivell requerit

En aquest procés selectiu s'haurà d'acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència C1.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigit de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen a aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

5.3.3.2. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents maneres:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.

- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Prat, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament del Prat de Llobregat, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases, o superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Baix Llobregat (CNLM).

- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig. Per a més informació es pot consultar la pàgina web: http://llengua.gencat.cat/

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

5.4.4 Coneixement de la llengua espanyola

5.4.4.1 Nivell requerit

Les persones aspirants que provinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola corresponent al nivell B2.

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigit de la llengua, s'haurà de superar la prova que preveuen aquestes bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

5.4.4.2 Acreditació dels coneixements de llengua espanyola

L'acreditació es podrà presentar amb la sol·licitud de participació i en qualsevol cas, fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o l'aportació de l'acreditació presencialment davant de l'òrgan tècnic de selecció el mateix dia de la prova.

Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar, tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, el nivell de coneixements de llengua espanyola amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat d'haver cursat l'ensenyament obligatori a Espanya.

- Diploma d'espanyol (nivell B2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència B2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La data límit d'expedició del títol o certificat que ho acrediti ha de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova d'aptitud corresponent del procés selectiu al qual es presenti, amb independència de quan es sol·licitin aquests documents.

SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU

6.1 Termini de presentació de les sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

6.2 Sol·licitud de participació

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

A la sol·licitud, la persona haurà de declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Els enunciats de totes les proves de la fase de coneixements es lliuraran en llengua catalana, tot i que la persona aspirant pot realitzar-les en català o castellà, segons la seva preferència.

No obstant això, en el cas que alguna persona aspirant vulgui disposar dels enunciats en llengua castellana, haurà de sol·licitar-ho mitjançant instància presentada al registre general, preferentment per via telemàtica, dins del termini de presentació de sol·licituds.

En la presentació de la sol·licitud de participació efectuada de forma presencial, s'haurà d'adjuntar un document signat per la persona interessada on es faci constar la sol·licitud dels enunciats en llengua castellana, junt amb la resta de documentació.

A la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu s'haurà d'adjuntar:

- Acreditació del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida.
- Acreditació del nivell de llengua catalana exigit (C1).
- Acreditació del coneixement de la llengua espanyola, en cas de no disposar de la nacionalitat espanyola.
- Justificant del pagament de la taxa o del justificant d'exempció del pagament de la taxa.
- **Documentació corresponent a la fase de concurs**:
    - Currículum vitae actualitzat.
    - Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs.

L'acreditació dels mèrits s'haurà de fer de conformitat amb el que s'estableix a la base 10.5, apartat B.

La documentació acreditativa de mèrits que es presenti fora del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés no serà meritada.

6.3 Forma de presentació de la sol·licitud i la documentació requerida i pagament dels drets d'examen

1. **Presentació al Registre General de l'Ajuntament del Prat, preferentment de forma telemàtica.**

- Telemàticament: Mitjançant el portal CONVOCA a l'apartat corresponent al procés selectiu objecte de la convocatòria: https://elprat.convoca.online/

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament al portal CONVOCA, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil
https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/
- CertificatIdCat
https://www.idcat.cat/

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació relacionada a la base 6.2 en format PDF.

El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podrà abonar la taxa per inscripció al procés selectiu (10,25€) mitjançant targeta de crèdit, excepte les persones que es trobin exemptes del pagament de la taxa per inscripció als processos selectius de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, segons el que s'estableix en aquestes bases.

Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

- Presencialment: a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (OIAC), ubicada a la Plaça de la Vila núm.1, en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà, de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores.

En cas de fer-ho presencialment, caldrà demanar cita prèvia.

En el cas de presentar la instància per aquesta via, les persones que no es trobin exemptes del pagament dels 10,25€ de la taxa per inscripció al procés selectiu, podran fer aquest pagament:

1. En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa a l'oficina de l'OIAC, mitjançant targeta de crèdit.

2. En efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància. En aquest cas, la persona interessada haurà de presentar el rebut del pagament dins del termini indicat al registre de l'Ajuntament (OIAC).

3. També es podrà fer el pagament, dins del termini de presentació d'instàncies, de forma prèvia a la presentació de la instància i la documentació requerida a l'oficina de l'OIAC, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. de compte ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta de l'abonament de la taxa per inscripció al procés selectiu de "dues places d'educador/a". En aquest cas, la persona interessada haurà d'aportar el justificant de pagament de la taxa per transferència bancària i el lliurarà a l'oficina de l'OIAC en el moment de la presentació de la instància i la resta de documentació requerida.

2. Presentació per correu administratiu (a les oficines de correus) **o per qualsevol altra de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques**: En aquest cas, el pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència bancària al número de compte i en la forma especificada en el paràgraf anterior. En el cas de presentar la instància/documentació requerida per correu administratiu o davant de qualsevol altra Administració Pública, s'haurà d'adjuntar a aquesta documentació el rebut de pagament de la taxa per inscripció al procés selectiu, en el cas de no trobar-se exempt de pagament.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació d'atur, com a persona demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'acreditar aquesta situació junt amb la documentació requerida a la sol·licitud de participació al procés.

SETENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

De conformitat amb la disposició addicional setena de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantia de los derechos digitales (LOPDGDD) i amb les orientacions de l'Agencia de Protección de Datos, de 4 de març de 2019, en relació a l'aplicació de l'esmentada disposició, l'identificador de les persones aspirants en el procés selectiu serà el nom, cognoms, i les 4 xifres del DNI que ocupen la posició quarta, cinquena, sisena i setena.

En el cas d'identificació per NIE, nom i cognom/s i dígits que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena, evitant el primer caràcter alfabètic.

En cas d'altres identificadors, s'estarà igualment al que estableix la LOPDGDD i la resta d'orientacions especificades per l'Agencia de Protección de Datos.

7.1. Llista de persones admeses i excloses

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament del Prat de Llobregat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador i de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de qui, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació; de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i de la Llei 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies hàbils següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal.

7.2. Motius d'exclusió

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud de participació. Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari o sense abonar els drets d'examen.

VUITENA.- COMPOSICIÓ I ACTUACIÓ DE L'ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, l'òrgan de selecció estarà composat per un mínim de tres titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç serà integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un altre terç serà integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç serà integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

8.1 Composició de l'òrgan de selecció

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En concret, l'òrgan de selecció d'aquest procés selectiu estarà constituït per:

1. President/a: Un/a tècnic/a d'aquesta Corporació municipal amb igual nivell de titulació o superior al de la plaça convocada i un/a suplent.

2. Vocals:
- Tres tècnics/ques designats/des per aquest Ajuntament amb igual nivell de titulació o superior a la de la plaça convocada, i tres suplents.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya municipal i un/a suplent.

Secretari/ària: Un/a vocal de l'òrgan de selecció o un/a empleat/da de la Corporació. En cas que la secretaria de l'òrgan de selecció no recaigui en un/a dels/de les vocals de l'òrgan, el/la secretari/ària tindrà veu però no vot.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del/de la president/a i secretari/ària, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

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

8.2. Persones assessores i col·laboradores

L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció en relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8.3 Actuacions de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots presents, i en cas d'empat, la presidència podrà exercir el seu vot de qualitat.

Totes les persones que participin a les sessions de l'òrgan de selecció hauran 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. D'altra banda, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst en aquestes bases, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En tot cas, el procediment d'actuació de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que disposa la LRJSP sobre òrgans col·legiats.

El règim aplicable en relació a indemnitzacions per raó de servei als/a les membres de l'òrgan de selecció i personal assessor i col·laborador es regula a l'art. 30 i l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig. Amb caràcter general, correspondrà l'abonament als membres de l'òrgan que no formin part de la plantilla de l'Ajuntament.

NOVENA.- OBSERVADORS SINDICALS.-

L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un/a suplent. Els/les observador/es podran assistir a la part pública del procés selectiu.

DESENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

10.1. Convocatòria a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

a) Hospitalització per embaràs de risc.

b) Hospitalització per causa de part.

c) Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itínere.

d) Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

e) Citació judicial.

f) Intervenció mèdica greu d'un familiar de 1er grau.

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Servei de Persones (suportpersones@elprat.cat)

En qualsevol dels supòsits anteriors, l'òrgan de selecció convocarà a la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 30 dies des de l'alta hospitalària o del fet causant.

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

10.2. Inici del procés selectiu

L'inici del procés selectiu, serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses. Un cop iniciat, correspon a l'òrgan de selecció assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis. La comunicació referent als successius exercicis es farà mitjançant publicació en la seu electrònica municipal, essent responsabilitat de les persones aspirants la seva consulta.

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

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

10.3. Ordre d'actuació de les persones aspirants

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si s'escau, en els exercicis que s'hagin de fer amb caràcter individual serà amb les persones que el seu primer cognom comenci per la lletra "OCE", de conformitat amb el sorteig públic efectuat per la Generalitat de Catalunya per als processos selectius de l'any 2026 segons es preveu a la RESOLUCIÓ PRE/279/2026, de 29 de gener, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos de selecció de l'any 2026.

10.4. Organització de les proves

L'òrgan de selecció podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

10.5. Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu constarà de:

A) FASE D'OPOSICIÓ (màxim 30 punts)

A.1. PROVA DE CONEIXEMENTS: Inclourà dues subproves**:**

A.1.1: TEST SOBRE EL TEMARI GENERAL (obligatori i eliminatori):

Consistirà en 20 preguntes tipus test amb 4 opcions de resposta sobre el temari general i 4 preguntes de reserva. Les respostes encertades tenen un valor de 0,50 punts cadascuna, les omissions no sumen ni resten i les respostes errònies descompten ¼ part del d'una resposta encertada (0,125 punts).

El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la primera part serà de 30 minuts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

A.1.2. SUPÒSIT TEÒRICO- PRÀCTIC SOBRE EL TEMARI ESPECÍFIC (obligatori i eliminatori)

El supòsit teòrico-pràctic versarà sobre el temari específic i les funcions del lloc de treball.

Aquest supòsit podrà consistir el desenvolupament per escrit de fins a 5 preguntes curtes i/o un cas pràctic que podrà ser un cas únic o a escollir entre vàries opcions, a criteri de l'òrgan de selecció. El supòsit pràctic podrà consistir en el seu desenvolupament per escrit i/o podrà incloure preguntes, a desenvolupar o tipus test sobre el mateix, a criteri de l'òrgan de selecció.

El temps màxim que tindran les persones aspirants per a realitzar la segona part serà de dues hores.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

A.2. PROVA DE CATALÀ:

Consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell C1 (Suficiència) per a totes les persones que no l'hagin acreditada.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana del nivell requerit, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

A.3. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

Aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin els coneixements de la llengua espanyola del nivell B2.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament del Prat de Llobregat

Consistirà en una redacció escrita i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

B) FASE DE CONCURS (màxim 10 punts)

B.1) VALORACIÓ DE MÈRITS:

El tribunal només podrà valorar la documentació presentada per les persones aspirants durant el període de presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

B.1.1. Mèrits a valorar en aquest procés selectiu

Experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de les experiències professionals relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent detall:

1.1. Serveis prestats a l'Administració local, fins a un màxim de 6 punts, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a les places objecte d'aquesta convocatòria, descrites a la base tercera, en el grup de titulació C, a raó de 0,10 punts/mes complet o fracció proporcional, fins al màxim de 6 punts.

1.2. Serveis a altres Administracions públiques, fins a un màxim de 4 punts, desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball vinculat a les places objecte d'aquesta convocatòria, descrites a la base tercera, en el grup de titulació C, a raó de 0,10 punts/mes complet o fracció proporcional, fins a un màxim de 4 punts.

1.3. Serveis prestats en empreses públiques o en l'empresa privada, per compte propi (règim d'autònoms) o aliè, desenvolupant funcions equivalents o substancialment similars a les del lloc de treball vinculat a les places objecte d'aquesta convocatòria, segons criteri del Tribunal, a raó de 0,05 punts/mes complet o fracció proporcional, fins a un màxim de 2 punts.

Per al còmput de serveis, es considera que un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es valoraran de forma proporcional.

En cas de pluriactivitat, en els períodes coincidents es valorarà l'activitat que resulti més avantatjosa per la persona aspirant segons el barem de mèrits establert per a l'experiència professional.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Per a la valoració de l'experiència professional **es recomana la presentació de l'informe de vida laboral professional desenvolupada actualitzat.** L'informe de vida laboral s'utilitzarà per l'òrgan de selecció per a la comprovació dels períodes treballats i còmput de serveis, **però no servirà en cap cas a efectes de valoració si es presenta com a document únic per acreditar l'experiència.**

Així, a més d'aquest informe, per tal que es pugui valorar adequadament, l'experiència professional haurà de quedar acreditada de la següent forma:

- **L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic** s'ha d'acreditar, preferentment, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la/les plaça/ces ocupada/es, grup de titulació, l'escala i sots-escala o categoria, funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació (o còpies del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells o qualsevol altre documentació que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i dels períodes treballats).

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

- **L'experiència professional a l'empresa privada** s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o còpia del/s contracte/s de treball, i última nòmina corresponent a cadascun d'ells o qualsevol altre documentació que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i dels períodes treballats).

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

Els documents que es presentin hauran d'estar degudament signats, segellats o validats per les autoritats competents, per tal d'acreditar la veracitat de la informació proporcionada.

L'òrgan de selecció ha de disposar de manera inequívoca de tota la informació relativa als períodes treballats, serveis prestats, categoria professional i funcions desenvolupades. L'experiència professional no acreditada suficientment no es valorarà.

L'òrgan de selecció es reserva el dret de sol·licitar documentació complementaria que pugui aclarir la informació proporcionada per la persona aspirant durant el termini de presentació de sol·licituds en els termes expressats en el paràgraf anterior, si ho considera necessari per efectuar una correcta valoració i sempre i quan la persona aspirant hagi presentat mes documentació que no únicament el certificat de vida laboral per acreditar l'experiència.

Així mateix, aquest òrgan es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals es pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en què pugui incórrer la persona que les presenta.

2. Valoració de formació continuada realitzada a partir de l'1/01/2016, fins a un màxim de 2,5 punts

Es valorarà la formació específica -i/o cursos de perfeccionament- directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a les places objecte de la convocatòria.

També es valorarà la formació que tingui un caràcter transversal, entès com l'adquisició o actualització de coneixements sobre organització, gestió i funcionament de l'Administració Pública, o quan, pel seu contingut, pugui tenir aplicació o resultar d'utilitat en qualsevol unitat organitzativa de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

La formació que l'òrgan de selecció no consideri ajustada a aquests criteris no es valorarà.

La valoració es farà segons el contingut, la durada i el centre docent.

El barem d'aplicació serà de 0,010 punts per cada hora. La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà de 0,40 punts.

Es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, i els cursos en modalitat semi presencial o virtual en què s'acrediti l'aprofitament.

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

En el cas d'acreditacions on la durada estigui en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència d'1 ECTS= 25 hores, llevat que la certificació del curs aportada indiqui altra equivalència.

En els cursos on s'acrediti un programa subdividit en mòduls, l'òrgan de selecció podrà decidir valorar només aquells que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball, si l'òrgan considera que no es pot valorar la totalitat d'hores del curs, sempre i quan existeixi especificació del nombre d'hores dedicat a cada mòdul.

No es valoraran les accions formatives la durada de les quals no quedi acreditada davant del tribunal, llevat que aquest òrgan tingui coneixement de la durada mitjançant els seus propis membres.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

La formació no acreditada suficientment no es valorarà.

3. Valoració de les titulacions acadèmiques, fins a un màxim d'1 punt.

- Títol del mateix nivell acadèmic que l'establert com a requisit de participació, diferent al presentat com a requisit, relacionat amb les tasques a desenvolupar: 0,50 punts.
- Títol universitari reconegut com a propi per la universitat que els expedeix, relacionat amb les tasques a desenvolupar: 0,75 punts.
- Diplomatura o Grau universitari de caràcter oficial o titulació equivalent rellevant per al lloc de treball a cobrir: 1 punt.

4. Valoració d'altres mèrits (fins a un màxim de 0,50 punts) aportats i acreditats pels/per les aspirants i que el tribunal determini que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, com ara:

- Idiomes: titulacions oficials B1 (0,05 punts), B2 (0,10 punts) C1 (0,15 punts) i C2 (0,20 punts). Per a un mateix idioma, en cas d'acreditar més d'un nivell, només es tindrà en compte el nivell superior. Pel que fa a la llengua catalana, només es valoraran les titulacions oficials que acreditin un nivell superior al nivell C1, atès que aquest és l'exigit com a requisit d'aptitud en aquest procés selectiu, tal com s'estableix a la base 5.3.3.1.

- Certificat ACTIC: nivell 2, certificat mitjà (0,10 punts) i nivell 3, certificat avançat (0,15 punts). Si es presenten els dos certificats, només es valorarà el de nivell superior.

Aquests mèrits s'hauran d'acreditar amb el diploma oficial o el rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

La publicació del llistat amb la puntuació de la valoració de mèrits inclourà la puntuació desglossada per a cadascun dels apartats (experiència, formació continuada, formació reglada i altres mèrits).

ONZENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzada l'última prova, l'òrgan de selecció publicarà a la seu la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovats/des al de les places vacants ofertades, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el supòsit teòrico-pràctic; en cas que persistís l'empat caldrà tenir en compte la major puntuació al test de la prova de coneixements; si continua l'empat, es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la valoració de mèrits; si continués persistint es tindrà en compte la major puntuació a l'apartat 2 (formació) de la mateixa valoració, i si continua l'empat caldrà tenir present la major puntuació a l'apartat 3 (formació reglada) i en cas de persistir es tindrà en compte la major puntuació a l'apartat 4 (altres mèrits).

En el cas que no es pugui desempatar caldrà fer un sorteig públic per tal de determinar l'ordre definitiu.

DOTZENA.- PUBLICITAT DELS RESULTATS DEL PROCÉS SELECTIU

Pel que fa als resultats de cada prova i a l'anunci de les dates de proves subsegüents, es faran públics a la seu electrònica de la pàgina web municipal (www.elprat.cat).

TRETZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El Servei de Persones sol·licitarà a la persona seleccionada que aporti la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen en aquestes bases, així com la documentació següent:

- Titulació requerida

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- DNI/targeta de residència comunitària.

- 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 sotmeses 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. El Servei de Persones contactarà amb la persona seleccionada per citar-la a una revisió mèdica obligatòria per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial. En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de discapacitat reconeguda, haurà d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de discapacitat i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball. Aquesta certificació no caldrà aportar-se quan la persona aspirant es trobi desenvolupant un lloc de treball a l'Ajuntament del Prat de Llobregat i hagi realitzar la revisió mèdica de la darrera campanya amb el Servei de Vigilància de la Salut concertat per l'Ajuntament.

- La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

Si la persona no presentés la documentació esmentada dins del termini de 20 dies naturals des de la publicació de la proposta de candidat/a o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, la qual cosa li faria perdre tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

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, per la qual cosa haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

CATORZENA.- NOMENAMENT

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el/la president/a de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del nomenament com a funcionari/ària de la persona proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria.

El nomenament del/de la funcionari/ària s'haurà de publicar al BOP, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera de la persona proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria restarà supeditat a la superació del període de pràctiques que s'estableix en la base quinzena, si s'escau.

QUINZENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La persona que finalment sigui proposada per ocupar la plaça objecte de la convocatòria haurà de realitzar un període de pràctiques per un temps de 3 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la cap de qui depengui, que n'haurà de fer seguiment i avaluació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-10-2026 | CVE 202610158464 | Pàg. 15-21 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Si la persona nomenada en pràctiques renunciés abans de la finalització d'aquest període o bé no el superés, podrà ser nomenada/da la persona a qui pertoqui per l'ordre de la borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu.

El període de pràctiques quedarà interromput per la situació d'incapacitat temporal o qualsevol altre situació que impliqui la suspensió de la prestació efectiva de serveis. En aquest cas, el període de pràctiques quedarà ampliat en proporció al temps que resti fins a completar-ho.

Durant aquest període, el/la cap de qui depengui haurà d'emetre un informe de valoració sobre la integració i l'eficiència de la persona nomenada en pràctiques, que haurà de fer arribar al Servei de Persones.

En cas que l'informe sigui positiu, es proposarà, a la finalització del període, el nomenament de la persona com a funcionari/ària de carrera.

En cas que l'informe sigui negatiu, es podrà donar per extingida la relació, sense que sigui obligatori esgotar el termini màxim del període de pràctiques. Aquest informe haurà de ser motivat i es donarà un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada. Un cop efectuat el tràmit d'audiència, es dictarà resolució motivada per la Presidenta de la Corporació o persona en què hagi delegat aquesta competència on es podrà acordar la finalització de prestació de serveis de la persona per la no superació del període de pràctiques o el seu nomenament com a funcionari/ària carrera.

La finalització de prestació de serveis de la persona per no superació del període de pràctiques suposarà la seva exclusió de la borsa de treball derivada d'aquest procés, de conformitat amb la previsió establerta a la base setzena.

El període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja ha cobert el lloc de treball vinculat inicialment a la plaça convocada (educador/a), a l'Ajuntament del Prat de Llobregat en situació d'interinitat o en qualsevol altra modalitat de contractació o nomenament, durant un període mínim igual a l'establert per al període de pràctiques.

SETZENA.- COBERTURA DE PLACES ADDICIONALS CORRESPONENT A LES OFERTES PÚBLIQUES D'OCUPACIÓ DELS ANYS 2027 I/O 2028 I BORSA DE TREBALL

16.1.- Cobertura de places addicionals corresponents a les ofertes públiques dels anys 2027 i 2028

En cas d'existència de places vacants de la mateixa categoria i lloc de treball vinculat en les ofertes dels anys 2027 i 2028, les vacants s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat aquest procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del 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.

Les places adjudicades d'acord amb l'apartat anterior s'hauran de descomptar de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2027 i 2028 i no es podran adjudicar abans de la seva meritació, tot i que es podran cobrir interinament fins a la seva adjudicació.

16.2.- Borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, si el número de persones que han superat totes les proves del procés és superior al número de places convocades, es tramitarà i publicarà una resolució administrativa de constitució d'una borsa de treball, que inclourà a totes aquestes persones per l'ordre de les puntuacions finals obtingudes en el procés.

Aquesta borsa s'utilitzarà per a la cobertura de vacants o interinitats de qualsevol tipus de la categoria d'educador/a.

Aquesta borsa de treball quedarà automàticament sense efecte un cop transcorregut 3 anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu, de conformitat amb el que estableix la DA 30.4 de la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera.

La borsa derivada d'aquest procés selectiu prevaldrà sobre qualsevol altra borsa anterior de la mateixa categoria de places.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 16-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament del Prat de Llobregat

Les borses derivades de processos selectius de places de la mateixa categoria, existents en el moment de la resolució d'aquest procés selectiu, s'utilitzaran de forma subsidiària a la resultant d'aquest procés, amb els mateixos criteris de gestió respecte la gestió de borsa establerts en aquestes bases, i sempre i quan aquesta borsa es trobi esgotada i les borses de processos anteriors es trobin vigents.

Criteris de funcionament de la borsa de treball

La borsa de treball quedarà constituïda per les persones aspirants per ordre de puntuació. A mesura que es vagin produint necessitats es cridarà per aquest ordre.

Procediment de contacte amb les persones aspirants en cas d'oferta de treball:

Quan es produeixi una necessitat, s'intentarà localitzar a la persona aspirant a la que pertoqui per ordre de llista amb les dades que figurin a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, i es seguirà el següent procediment:

- En primer lloc, s'intentarà contactar amb la persona interessada per via telefònica.
- En cas que la persona no pugui ser contactada per via telefònica, s'enviarà un correu electrònic a l'adreça electrònica que hagi fet constar a la sol·licitud o en comunicacions posteriors, per tal que la persona es posi en contacte amb el Servei de Persones.
- En qualsevol cas, la persona interessada ha de respondre a l'oferta de treball, acceptant-la o rebutjant-la, en el termini màxim que indiqui el Servei de Persones en el moment que fa l'oferta.

En el cas de necessitats de cobertura que requereixin una incorporació immediata, aquest termini podrà ser d'un màxim de 24 hores per respondre des del contacte telefònic efectiu o des del requeriment de contacte amb el Servei de Persones l'enviament del correu electrònic per part de l'esmentat servei.

En qualsevol cas, el termini concret per acceptar o rebutjar l'oferta es comunicarà clarament en el moment que s'efectuï l'oferta.

Funcionament de la borsa de treball

Una vegada es faci una oferta de treball a la persona que pertoqui per ordre de llista regiran els següents criteris per qualsevol tipus d'oferta:

- Si la persona no pot ser localitzada i/o no respon a l'oferta de treball dins del termini màxim que indiqui el Servei de Persones en el moment que faci l'oferta, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.
- En el cas que la persona rebutgi l'oferta de treball per causa de força major, si ho justifica de forma fefaent, mantindrà la seva posició a borsa. Per tal que la refusa quedi justificada per aquest motiu, la persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà que la persona passi a ocupar la darrera posició a la borsa.
- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa. En el cas que s'hagi de cobrir una plaça vacant, s'oferirà per l'ordre de la llista vigent en el moment que sorgeixi aquesta necessitat de cobertura, llevat que la persona ja es trobi prestant serveis a l'Ajuntament cobrint una altre plaça per cobertura de vacant.

A les persones que s'incorporin a l'Ajuntament per a la cobertura d'una plaça vacant en ús de la borsa de treball derivada d'aquest procés no se li tornarà a efectuar cap més oferta fins a la finalització d'aquesta situació.

S'observarà, en tot cas, el que estableix la normativa vigent en relació a la durada màxima i la concatenació de les prestacions de serveis amb caràcter temporal, sense que en cap cas es puguin excedir les limitacions que la normativa estableix.

És responsabilitat de la persona aspirant que les dades lliurades a la sol·licitud o a les comunicacions posteriors figurin actualitzades. En cas de variació de les dades, té l'obligació de comunicar-ho mitjançant correu electrònic al Servei de Persones (suportpersones@elprat.cat).

En qualsevol moment, les persones que formin part de la llista poden manifestar la seva decisió de deixar de formar part de l'esmentada llista, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic al Servei de Persones.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament del Prat de Llobregat

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de pràctiques, en el cas de la persona que sigui proposada pel Tribunal per ocupar la plaça objecte de la convocatòria.
- La no superació del període de prova, en el cas de les persones que es puguin incorporar en cobertura temporal de vacants o interinatges de qualsevol tipus.
- El cessament per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada o contractada per a la present borsa.
- Quan existeixi informe negatiu un cop finalitzada la darrera incorporació temporal.
- Rebutjar dues ofertes de treball

DISSETENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al personal funcionari i 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 al Servei de Persones 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.

DIVUITENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

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

El termini d'al·legacions contra el solucionari de les proves tipus test i/o publicació de resultats de proves o de les puntuacions atorgades en la valoració de mèrits serà de 5 dies hàbils des de l'endemà de la publicació corresponent.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar a través del registre d'entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica.

Si es presenten al·legacions, l'òrgan de selecció haurà de considerar-les, prendre decisió i estendre acta de resolució al respecte, que es farà pública a la seu electrònica.

18.2 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 18-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

18.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

DINOVENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del Servei de Persones de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT, responsable del tractament, informa el següent, en referència a la Protecció de Dades personals de les persones que es presenten al procés:

Finalitat:

- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
- Legitimació: Aquestes dades son necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legitimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de la Vila, 108820 El Prat de Llobregat (Barcelona) o a través del correu electrònic dpd@elprat.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent https://www.elprat.cat/

L'AJUNTAMENT DEL PRAT compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 19-21
CVE 202610158464
Data 30-10-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament del Prat de Llobregat

ANNEX

TEMARI

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
4. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
6. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
8. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal

Temari específic

1. Marc normatiu i organització del sistema educatiu. Decret 21/2023 d'Educació Infantil. Finalitats, principis pedagògics i organització de l'etapa 0–6. Enfocament competencial, globalitzat i inclusiu del sistema educatiu.
2. Documentació pedagògica i normativa de centre. PEC, PGA i NOFC com a instruments d'organització i planificació. Coherència del projecte educatiu i concreció del model pedagògic del centre.
3. Desenvolupament psicomotor .Procés evolutiu del control corporal, el moviment i la motricitat global i fina. Relació entre acció, moviment i construcció del pensament.
4. Desenvolupament cognitiu i del llenguatge. Construcció del pensament a través de l'acció i l'experimentació. Desenvolupament del llenguatge verbal i no verbal com a eina de comunicació i representació.
5. Desenvolupament emocional i vincle afectiu. El vincle afectiu com a base de la seguretat emocional. Importància de la figura de referència en el desenvolupament global de l'infant.
6. Desenvolupament social i moral. Procés de socialització progressiva. Construcció de vincles, interiorització de normes i desenvolupament de valors.
7. Necessitats bàsiques i hàbits d'autonomia. Alimentació, descans i higiene com a experiències educatives. Desenvolupament progressiu de l'autonomia i respecte pels ritmes individuals.
8. L'infant com a protagonista de l'aprenentatge. Aprenentatge basat en l'acció, l'exploració i la participació activa. Respecte pels interessos i ritmes de cada infant.
9. El joc com a eix vertebrador. El joc lliure i espontani com a eina principal de desenvolupament. Joc de manipulació, experimentació i joc simbòlic.
10. Metodologies actives. Ambients, racons, projectes i propostes obertes com a estratègies educatives. Aprenentatge basat en l'experiència.
11. Aprenentatge globalitzat i competencial. Integració dels aprenentatges en contextos significatius. Desenvolupament de competències a partir de situacions reals.
12. Educació emocional i convivència positiva. Acompanyament emocional de l'infant. Desenvolupament de la competència emocional i construcció d'una convivència respectuosa.
13. Creixement personal i emocional. Construcció de la identitat i de l'autoestima. Desenvolupament de la confiança i seguretat personal.
14. Benestar corporal i moviment. Coneixement del propi cos i desenvolupament del moviment com a base del benestar i l'autonomia.
15. Comunicació i llenguatges. Desenvolupament del llenguatge oral i altres formes d'expressió: corporal, musical i plàstica. La comunicació com a eina de relació.
16. Descoberta i comprensió de l'entorn. Exploració i experimentació de l'entorn físic i social. Construcció de coneixement a partir de la interacció amb el medi.
17. Relació i convivència. Interacció amb iguals i adults. Desenvolupament d'habilitats socials i gestió de conflictes.
18. Expressió artística i creativa. La creativitat com a forma d'expressió. Propostes d'expressió plàstica, musical i corporal.
19. Ambients d'aprenentatge. Espais organitzats per afavorir l'autonomia, l'exploració i l'aprenentatge significatiu. Importància dels materials i de l'estètica.
20. Rutines i hàbits quotidians. La seqüència i la repetició com a base de seguretat. Les rutines com a moments educatius i de convivència.
21. Gestió del temps, espais i agrupaments. Organització flexible dels temps i espais. Respecte pels ritmes individuals i diversitat d'agrupaments.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 20-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

22. Observació, documentació, registre i avaluació. Observació sistemàtica com a base per conèixer l'infant. Documentació pedagògica i registre de la pràctica. Avaluació contínua i formativa per ajustar la intervenció educativa.
23. Coordinació amb l'equip educatiu. Treball en equip com a base de la coherència pedagògica. Espais de coordinació i reflexió conjunta.
24. Necessitats educatives específiques i detecció i intervenció primerenca. Identificació de necessitats educatives específiques. Detecció d'indicadors d'alerta i intervenció precoç. Coordinació amb serveis especialitzats.
25. Inclusió, equitat i interculturalitat. Educació inclusiva basada en la igualtat d'oportunitats. Respecte per la diversitat cultural i social.
26. Coeducació i perspectiva de gènere. Pràctica educativa basada en la igualtat de gènere. Eliminació d'estereotips i promoció de relacions equitatives.
27. Acollida i familiarització. Procés de familiarització a l'escola bressol. Acompanyament emocional a infants i famílies.
28. Comunicació amb les famílies. Relació basada en la confiança, el respecte i la comunicació contínua. Intercanvi d'informació rellevant.
29. Participació i corresponsabilitat educativa. Implicació de les famílies en el procés educatiu. Participació activa en la vida del centre.
30. Treball en xarxa amb serveis socials, salut i comunitat. Coordinació amb serveis externs per garantir una atenció integral a l'infant.
31. El paper de l'educador/a. Figura de referència emocional i mediadora de l'aprenentatge. Reflexió sobre la pràctica educativa.
32. El Projecte Educatiu Marc de les Escoles Bressol del Prat de Llobregat. Fonaments pedagògics del model del Prat: acompanyament respectuós, espais de qualitat, entorns naturals, relació amb les famílies i compromís comunitari.

El Prat de Llobregat, 22 d'octubre de 2026
Tinent d'alcalde de l'Àrea d'Organització, Economia i Seguretat Ciutadana
David Vicioso Adrià

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 21-21 | CVE 202610158464 | Data 30-10-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona