

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE CLARAMUNT

Anunci sobre bases específiques reguladores del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una (1) plaça vacant d'educador/a infantil, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Poble de Claramunt, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024 (exp. 2026_1383)

Anunci pel qual es fa públic que per resolució d'alcaldia DEC 2026/614, de data 23 de juliol de 2026, s'aproven les bases específiques reguladores del procés selectiu, pel sistema del concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una (1) plaça d' Educador/a Infantil, enquadrada en el subgrup de classificació C1, inclosa a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Poble de Claramunt.

El termini d'admissió de sol·licituds per a participar en el procés de selecció serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA (1) PLAÇA VACANT D'EDUCADOR/A INFANTIL, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE CLARAMUNT, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2024.

1. DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema del concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una (1) plaça d' Educador/a Infantil, enquadrada en el subgrup de classificació C1, inclosa a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Poble de Claramunt. Aquesta plaça s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 26 de juny de 2024 i publicada al DOGC número 9202 de data 11 de juliol de 2024.

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE LA PLAÇA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Característiques:

Denominació de la plaça: Educador/a infantil
Règim jurídic: Laboral
Categoria professional: C1
Titulació exigible: Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent.
Sistema de selecció: Concurs-Oposició torn lliure
Adscripció orgànica: Àrea Educació
Número de vacants: 1
Jornada: 37,5h setmana

CVE-DOGC-A-26205054-2026

Retribucions: L'import de les retribucions bàsiques correspondrà als imports publicats al Reial Decret llei 14/2025 de 2 de desembre, l'import del complement destí correspondrà al nivell 13 i l'import del complement específic queda establert a la Relació de llocs de treball vigent.

Funcions generals i principals:

Amb caràcter general, les funcions principals assignades a la plaça convocada són les següents:

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels 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.

Observa, detecta i preveu situacions de risc, afavorint les intervencions professionals adients al problema.

Analitza les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària relatives al seu àmbit.

Valora i analitza, conjuntament amb la treballador/a social, els casos de conflictes familiars.

Canalitza la informació referent a recursos socials de suport a la situació concreta de la persona assistida.

Informa, de manera més específica, sobre els serveis de teleassistència i visita al domicili.

Dona 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·labora 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 ...).

Dona suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.

Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.

Desenvolupa activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.

Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.

Dona assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.

Prepara, elabora i confecciona materials didàctics per les aules assignades i decora espais comuns. Controla el material higiènic en les aules assignades.

Realitza suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica

Assumeix els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

Es comunica 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.

S'ocupa 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.

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.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i

CVE-DOGC-A-26205054-2026

confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació). Preparar activitats per al grup assignat.

Vigilància dels infants a les sortides programades del centre. Programar i coordinar les activitats a l'aula.

Participació en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes del pla general de centre.

Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.

Mantenir relació periòdica amb els familiars dels infants i altres professionals del món educatiu.

Supervisar personal en pràctiques.

Realitzar tasques de menjador.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

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

Requisits generals:

1. Tenir nacionalitat espanyola o nacional de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'un estat internacional subscrit per la UE i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o bé tenir permís de residència i treball vigent.

2. Haver complert els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

3. No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvoluparien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

4. No haver estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i identitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

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

Les persones ciutadanes d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, un certificat negatiu de condemnes penals expedit per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

5. Estar en possessió del títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés d'acord amb el que s'estableix en les característiques d'aquesta plaça. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

6. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell **C1 (nivell de suficiència de català)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter

obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

7. Acreditar el nivell superior de coneixement de llengua castellana. Les persones que participin en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà realitzant la prova per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

8. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal Qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

9. Les persones candidates han de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud que serà en model normalitzat dirigida a la Presidència de la Corporació, en la que faran constar que compleixen les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. El model normalitzat estarà disponible a la Web municipal

<https://www.lapobladeclaramunt.cat/ajuntament/informacio-oficial/procesos-selectius>.

La presentació de les instàncies es tramitarà en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei

39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i es podran presentar durant el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

4.1 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a les oficines de l'OAC, i es presentarà a l'Av. Catalunya, 16 de La Pobla de Claramunt dins dels següents horaris:

De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores i en horari d'hivern els dimarts tarda de 16:00h a 18:30h.

4.2 Tramitació en línia de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a la Web municipal

<https://www.lapobladeclaramunt.cat/ajuntament/informacio-oficial/procesos-selectius> i es presentarà mitjançant el tràmit d'instància genèrica disponible a la seu electrònica de la Web municipal.

4.3 Les instàncies en model normalitzat hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Fotocopia del Document Nacional d'Identitat (DNI).

b) Fotocòpia de la titulació mínima exigida relacionada amb el lloc de treball presentat a la sol·licitud.

c) Fotocopia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

d) Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 3.7.

e) Certificat de delictes de naturalesa sexual actualitzat i expedit per el Ministeri de Justícia.

CVE-DOGC-A-26205054-2026

f) f) Currículum Vitae actualitzat (CV)

g) Informe de la Vida laboral actualitzada.

h) Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocopia dels documents que s'acreditin amb la sol·licitud d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació del o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat per poder valorar els mèrits indicats.

3) Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats.

i) Documents acreditatius de discapacitat en el cas que sigui necessari adaptat les proves.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat, poden sol·licitar, a la mateixa instància, les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes així com l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització, o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

Es podrà requerir a la persona aspirant qualsevol aclariment sobre la veracitat i/o oportunitat de les dades declarades per la persona aspirant.

La no veracitat de les dades presentades per la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran ser esmenats en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat. Els aspirants queden vinculats per les dades que han presentat, pel que abans de la resolució definitiva, només podran ser objecte de modificació a través d'escrit motivat dins del termini establert.

5. ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt.

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt, de conformitat amb el que preveu l'article 45 LPACAP, i s'assenyalarà Un cop publicades, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

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

En aquesta resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de l'inici dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica i/o pàgina web.

Així mateix, la resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es faran públics en els termes s'indiquen en

aquest apartat.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador serà designat per resolució d'Alcaldia, respectant en tot cas la regla de l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i estarà constituït per:

President/a: (1) Un membre designat per la corporació.

Vocals: (3) Tres membres designats per la corporació.

(1) Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a Secretari/a del tribunal, un dels tres membres designats per la corporació.

Podrà assistir sense dret a vot, un membre que formi part de la Representació del personal laboral del conveni col·lectiu d'aquest Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del tribunal.

Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del sector públic.

El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal Qualificador.

El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

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

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

7. PROVES SELECTIVES.

El procés de selecció serà el de concurs-oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

CVE-DOGC-A-26205054-2026

a) FASE D'OPOSICIÓ:**PRIMERA PROVA****Prova de Català:**

Com a fase necessària a qualsevol dels procediments, les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català corresponent al nivell exigít per a la plaça. La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511, pàg. 87.875.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest o altre Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tinguin una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

Prova de Castellà:

Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal, aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.

SEGONA PROVA:

El procés de selecció de la fase d'Oposició consistirà en valorar els coneixements teòrics que resultin dels exercicis proposats adients a les característiques de la plaça ha cobrir, es valorarà fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:

Prova Teòrica:

1. El primer exercici consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut general i específic del temari annex a aquestes bases, en aquest exercici caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre un màxim de 10 punts.
2. El segon exercici versarà sobre el contingut del temari específic, annex a aquestes bases, i podrà consistir en respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives i/o de respostes de desenvolupament breu, en el temps que determini el Tribunal Qualificador, en aquest exercici caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre un màxim de 10 punts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la suma dels dos exercicis de què es compon, per superar el conjunt de la prova que es valorarà sobre un màxim de 20 punts.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori, la persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

b) FASE DE CONCURS:**Valoració de mèrits:**

El procés de selecció per concurs de mèrits consistirà en valorar determinades condicions de l'experiència

CVE-DOGC-A-26205054-2026

laboral, i la formació adients a les característiques de la plaça ha cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats amb documentació per part dels/les aspirants, i es valorarà fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb el barem següent:

- Experiència laboral: Màxim de 12 punts.

a) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública local, en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques al lloc a cobrir 0,75 punts per cada any. La puntuació de les fraccions de temps treballar inferiors a l'any es computaran en la seva proporció per mesos sencers.

b) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques al lloc a cobrir 0,50 punts per cada any. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 any.

L'experiència professional en les administracions, organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent o còpia de les actes de pressa de possessió i cessament.

c) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada o com autònom/a amb el mateix grup de titulació i amb les mateixes o similars tasques del lloc a cobrir 0,25 punts per cada any. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 any.

Els treballs realitzats per a empreses privades s'acreditaran mitjançant la vida laboral, acompanyada sempre i en tot cas de còpia dels corresponents contractes de treball, o qualsevol altre document que acrediti la classe i naturalesa dels serveis prestats que s'al·leguin per la persona aspirant.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

- Formació: Màxim de 8 punts.

a) Cursos de formació superats amb certificat d'assistència i relacionats amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions a desenvolupar, la valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

- Per cada acció formativa de 5 a 10 hores: 0,5 punts.

- Per cada acció formativa de 20 a 50 hores: 1,25 punts.

- Per cada acció formativa de 60 hores o més hores: 1,75 punts.

- Per cada acció formativa igual o superior a 100 hores: 2 punts.

Tota la formació i les titulacions acadèmiques s'hauran d'acreditar documentalment. Aquells documents acreditatius o no consti el nombre d'hores de formació no seran valorats.

Entrevista:

Un cop finalitzat el procés de la valoració de mèrits, amb els/les aspirants que hagin superat l'anterior prova, el tribunal podrà convocar a les persones aspirants a realitzar una entrevista personal. Aquesta entrevista serà de caràcter no eliminatori i es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

8. RELACIÓ D' APROVATS.

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

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, l'ordre s'establirà atenent segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

CVE-DOGC-A-26205054-2026

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

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Si s'escau, la persona aspirant amb discapacitat que hagi estat proposada haurà d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per Decret d'alcaldia es constituirà una Borsa de treball que es regirà per l'establert en aquestes bases.

9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ

Els/les aspirants que hagin assolit el concurs oposició i tinguin qualificació d'APTE, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i/o altres per acumulació de tasques o similar.

Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació.

El funcionament de la borsa serà àgil i dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Primer. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic que ha de ser contestat en un termini de 24 hores.

Segon. Si la persona aspirant proposada no respon a la crida, o no accepta la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen en les presents bases, els quals hauran

CVE-DOGC-A-26205054-2026

de presentar mitjançant còpia. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa d' Ocupació , sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. Si, durant el contracte, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa d' Ocupació.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa d' Ocupació. Tanmateix, si hi ha un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, o no ha superat el període de prova, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa d' Ocupació .

Exclusió de la borsa de treball

Seran causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següent circumstàncies:

- La renúncia expressa per escrit mitjançant instància o correu electrònic de la persona candidata a formar part de la borsa de treball, en qualsevol moment de la vigència de la borsa, a excepció que manifesti que s'acull i acrediti alguna de les causes de suspensió.
- La no superació del període de prova implicarà no ser cridat de nou per ocupar el mateix lloc de treball.
- L'informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques realitzades per l'empleat/da del cap/responsable del servei al qual estigui adscrit, degudament motivat.
- La resolució d'un expedient disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 ANYS a partir del dia de la finalització del procés de selecció.

10. NOMENAMENT DE PERSONAL I PERÍODE DE PROVA

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

El contracte laboral inclourà un període de prova que serà l'establert al conveni col·lectiu laboral vigent del personal de l'ajuntament, segons el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà les seves funcions sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre informe, el responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat, la disposició per l'acompliment i acceptació dels suggeriments i indicacions que se li plantegin, la capacitat de presa de decisions, la integració en equips de treball, la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com apte no apte.

En el cas que la persona aspirant renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència , tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà a la persona aspirant que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides de tot o part de la realització del període de prova.

11. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les

CVE-DOGC-A-26205054-2026

activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.

12. NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa el RD 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 Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; 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; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

13. IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius corresponents, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOPB on s'han publicat íntegrament aquestes bases, en el cas de l'aprovació de les bases, i a partir de l'endemà de la publicació al DOGC, si es vol interposar el recurs contra la convocatòria. Així mateix, els aspirants poden 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 de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB, o del DOGC, si s'interposen contra la convocatòria, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPCAP, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler electrònic d'anuncis de la corporació o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran 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 els jutjats contenciosos administratius corresponents en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Per la mera concurrència als processos selectius, la persona aspirant accepta de forma inequívoca la integritat d'aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

14. PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Pobla de Claramunt garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa en cada cas, l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a l'Ajuntament o per correu electrònic a pbcl.dpd@lapobladeclaramunt.cat, indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD".

15. PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona BOPB, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC, al Butlletí Oficial de l'Estat BOE i en el taulell d'anuncis i el eTauler web de l'Ajuntament de la Pobla de Claramunt.

Un cop iniciat el procés selectiu i en base a l'article 58.4.C) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, hora i lloc de la celebració de les proves, així com també els acords del tribunal de selecció es publicarà únicament en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal. En tot cas, les convocatòries per a la celebració de les proves han de fer-se públic amb al menys una antelació de 72 hores a la celebració de la prova.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal, organització i organització municipal. El Ple i la Junta de Govern.
4. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El nou currículum. Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
2. El projecte educatiu del centre
3. Comunicació i informació entre la llar d'infants i la família. Recursos i diferents canals.
4. El paper de l'educador/a a l'escola bressol.
5. L'observació i la documentació pedagògica.
6. La vida quotidiana i els moments de cura a l'escola bressol.
7. Les entrades i sortides. Estratègies i actituds que afavoreixen aquests moments educatius.
8. L'alimentació i el descans com a moments educatius.
9. L'acollida dels infants i les famílies.
10. L'espai d'aula com a element educatiu i d'acollida.
11. Concepte d'infant capaç. Acompanyament de l'adult. Respecte i atenció.
12. Propostes d'experimentació, espais i materials, per infants de 0-3 anys.
13. Els primers dies a l'escola bressol. L'atenció individualitzada.
14. La detecció i la integració d'un infant amb necessitats educatives especials.
15. L'expressió plàstica en els infants de 0 a 3 anys. Elements bàsics del llenguatge plàstic, material i propostes.
16. Recursos i organització de propostes a l'aula."

CVE-DOGC-A-26205054-2026

La Pobla de Claramunt, 23 de juliol de 2026

Antoni Mabras i Marimón

Alcalde

(26.205.054)