



Maria Jesús Valldorera Gasull (1 de 1)
Receïdora
Data Signatura: 04/05/2026
HASH: 762eb703f64887c88bdc3e5c998a06a



Anunci sobre l'aprovació de les bases específiques i convocatòria de dues places d'educador/a infantil de la Llar d'Infants.

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 2026-1003, de 30 d'abril de 2026, que aprova les bases específiques i convocatòria del procés selectiu de dues places d'educador/a infantil de la Llar d'Infants de l'Ajuntament del Morell, personal laboral fixe, (Escala d'Administració especial, subescala tècnica, subgrup de funció C1, adscrita a l'àrea d'ensenyament i creació d'una borsa de treball.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR DEFINITIVAMENT DUES PLACES D'EDUCADOR/A INFANTIL DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL (ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE FUNCIÓ C1, ADSCRIT A ENSENYAMENT.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria l'ocupació definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, de dues places d'educador/a infantil de la Llar d'infants el Morell, escala d'Administració especial, subescala tècnica, subgrup de funció C1, personal laboral fixe, adscrita a l'àrea d'ensenyament i constitució d'una borsa de treball d'educadors/es.

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Igualment, es farà pública la convocatòria en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament del Morell.

Aquesta convocatòria està subjecta a les Bases generals que regulen els processos selectius de l'Ajuntament del Morell publicades al DOGC 27 de maig de 2020 i publicades al BOP de Tarragona 28 de maig de 2020.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- o Denominació dels llocs de treball: Educador/a Infantil
- o Número de llocs convocats: 2 EDU.LI5 i EDU. LI8
- o Adscripció: Ensenyament
- o Règim jurídic: Personal laboral fixe

Codi Validació: AHHRH4Z7YL4JKNFXXZGTTJN
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25



- o Escala: Administració Especial
- o Subescala: Tècnica
- o Classificació: subgrup de funció C1
- o Complement de destí: 16
- o Retribucions: 28.403,92.-€ brut anual 100 % jornada.
- o Sistema de provisió: concurs – oposició lliure
- o Horari de treball: Segons horari obertura de la llar d'infants.

3.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

A més de les funcions específiques atribuïdes a aquest lloc de treball, les funcions generals són les següents:

Funcions Generals:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte del Centre.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.
- Realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions del director/a.
- Elaborar periòdicament les unitats de programació.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos al Programa i aquells altres que sol·liciti el/la director/a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.
- Treballar conjuntament amb el personal auxiliar de suport del seu grup i donar-li les instruccions necessàries.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des i fer propostes de millora de la qualitat del servei.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament al director/a de les absències.
- Controlar les sortides dels alumnes dins l'horari de qualsevol dels serveis que ofereix el centre, informant immediatament al director/a.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Informar immediatament al director/a de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies .
- En cas de malaltia o accident en què sigui necessari el trasllat de l'infant, fer d'acompanyant per indicació del director/a.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.





- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Dur a terme les indicacions derivades de la Direcció de la Llar d'Infants.
- Treballar conjuntament amb les educadores i/o parelles educatives.
- Vetllar per l'adquisició i el manteniment del material didàctic.
- Participar en les reunions mensuals i en l'elaboració dels documents i registres necessaris cada trimestre

4.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del seu lloc de treball.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, 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.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.



- e) Titulació. Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en Educació Infantil, tècnic especialista en Educació Infantil o equivalent.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) 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.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- h) **Pagament de les taxes:** Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

Categoria primera (titulació Grup A1)	45,00€
Categoria segona (titulació Grup A2)	35,00€
Categoria tercera (titulació Grup C1)	30,00€
Categoria quarta (titulació Grup C2)	25,00€
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	20,00€

Abonar 30,00€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.





Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur (aportin certificat SEPE/DONO) i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Només es retornaran els drets d'examen en el cas no es realitzi el procés selectiu.

- i) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- k) Aportar currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs. També aportar tots els mèrits justificats.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la contractació laboral.

5. PUBLICITAT

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Morell <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005>, a la web municipal <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>, en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la seu de l'Ajuntament del Morell, <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005> i també a la web municipal <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament del Morell tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1





d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva de persones admeses i excloses del procés de selecció.

6.- Presentació de sol·licituds i admissió

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Les bases i convocatòria es publicaran igualment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pagina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament del Morell

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell <https://elmorell.eadministracio.cat> al moment d'aprovació d'aquestes bases.

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base anterior (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i, si s'escau, aportaran els documents compulsats que acreditin els mèrits al·legats a l'enllaç <https://elmorell.eadministracio.cat>.

Els/les aspirants a la sol·licitud ha de donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Així, la documentació que els/les aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud és la següent:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida a la base quarta, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.



Codi Validació: AHHRH4Z7YLM4JKNHXXZGTTJN
Verificació: <https://elmorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 25



- c) Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- d) Acreditació del nivell de llengua castellana, només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- e) Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu. Caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:
- a. Currículum acadèmic i professional.
 - b. Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - c. Certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública.
 - d. Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos, hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
 - e. Resguard de pagament dels drets d'examen.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per formular possibles reclamacions.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005> i al web <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>.

7. Admissió de les persones aspirants i inici del procés.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament l'anunci mitjançant el qual es fa pública la llista d'admesos i exclosos, amb indicació, si és el cas, del motiu de l'exclusió, així com la indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i, si s'escau, de la llengua castellana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.





Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document nacional d'identitat o document equivalent, i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària de carrera al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària de carrera d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:

Titular: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un/a funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:





Titular: Un funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Suplent: Un funcionari/ària/personal laboral fixe o funcionari/ària proposat per l'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:

Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball.

9. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció consta de dues fases: la primera d'oposició (proves), i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de prova.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Causas de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.





- 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 itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i 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 instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

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

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants.

Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

10.- FASE D'OPOSICIÓ (màxim 50 punts)

El procés selectiu consisteix en la realització de cinc proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de prova.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

Els/Les aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, 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.

Restaran exempts els/les aspirants que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del





mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base cinquena d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A O NO APTE/A

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell indicat a aquestes bases, hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Tercera prova: Prova psicotècnica i entrevista competencial (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves de personalitat i competencials amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

La bateria de tests a aplicar compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.



La prova de personalitat i competencial consistirà en avaluar aspectes bàsics relacionats amb les competències i requeriments del lloc de treball. Les puntuacions en aquesta prova van de 0 a 10 punts en totes les escales. Per considerar superada la prova s'han d'obtenir puntuacions superiors a 2 punts i inferiors a 9 punts en cadascuna de les escales explorades, així com obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova. En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

Aquelles persones que superin ambdues proves, passaran a realitzar una **entrevista competencial** per tal de contrastar i ampliar els resultats obtinguts en els tests psicotècnics de forma més específica amb relació a la competència prevista a la fitxa de la relació de llocs de treball:

1. Motivació i identificació amb les funcions educatives
2. Estabilitat emocional i autocontrol
3. Capacitat d'anàlisi i resolució de problemes
4. Treball en equip
5. Habilitats comunicatives.

Cadascuna de les competències s'avaluarà com a present (2 punts), parcialment present (1 punt) o absent (0 punts). Per considerar la prova superada s'han d'obtenir puntuacions totals de 5 punts o superiors, i que, cap de les competències avaluades obtingui una puntuació de 0 (absent). No es puntuarà a raó de mig punt, és a dir, únicament s'obtidran puntuacions amb valors de 0, 1 o 2 punts.

Es qualificarà com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

De forma concreta s'avaluaran les competències següents:

1. MOTIVACIÓ I IDENTIFICACIÓ AMB LES FUNCIONS EDUCATIVES

Definició. Grau d'alineació de la persona amb els valors del Projecte Educatiu del Centre i la seva vocació de servei públic en l'àmbit de la primera infància. No es limita a l'interès pel treball amb infants, sinó que implica el compromís ferm amb la millora contínua de la qualitat pedagògica, el sentit de pertinença a la institució, la formació continuada i la proactivitat en l'assoliment dels objectius educatius fixats per la corporació.

Nivell d'assoliment

Alt	Trajectòria formativa i professional coherent i estable dins de l'àmbit educatiu. S'ha preocupat per conèixer el municipi, el projecte institucional i el model pedagògic del centre. Es preocupa per actualitzar-se professionalment i planteja propostes creatives i fonamentades anticipant-se	ALT
------------	---	-----



	a necessitats futures de l'alumnat. Mostra autonomia en la gestió de les unitats de programació, i es preocupa per donar una bona imatge tant de la Llar d'Infants com de l'Ajuntament.	
Mitjà	Trajectòria formativa i professional amb certes incoherències en relació a l'àmbit educatiu i amb limitada motivació per la formació continuada i/o d'actualització. No s'ha preocupat per conèixer el municipi, el projecte institucional i/o el model pedagògic del centre, o ho ha fet de manera superficial sense profunditzar. Compleix amb les programacions i els objectius fixats de manera diligent. Participa en les formacions obligatòries i manté un exercici funcional de les seves tasques, li manca la iniciativa per proposar canvis o anar més enllà del que s'estableix formalment. La seva motivació és estable però depèn en gran mesura d'estímul externs.	
Baix	Trajectòria formativa i professional amb certes incoherències en relació a l'àmbit educatiu, sense motivació per la formació continuada i/o d'actualització. No s'ha preocupat per conèixer el municipi, el projecte institucional i/o el model pedagògic del centre. Les seves respostes són purament teòriques, es limita al que està prèviament marcat. No mostra interès per l'evolució del centre ni per la millora de la seva pròpia metodologia, sovint qüestionant de manera no constructiva les directrius de la direcció. El seu compromís és fràgil, defugint qualsevol responsabilitat que no estigui explícitament descrita, i manté una actitud passiva davant les propostes d'innovació o millora de la qualitat.	



2. ESTABILITAT EMOCIONAL I AUTOCONTROL

Definició. Capacitat per mantenir un rendiment professional constant i una actitud serena davant situacions d'alta pressió, ambigüïtat o conflicte emocional. Gestió eficaç de l'estrès derivat de les funcions pròpies del lloc de treball.

Nivell d'assoliment

Alt	Demostra un elevat autocontrol que actua com a factor de protecció per a tot el centre. En situacions crítiques o sobrevingudes, manté una lucidesa i una calma que permeten l'execució perfecta dels protocols. Té la capacitat de transformar situacions tenses en oportunitats educatives, gestionant les pròpies emocions de manera que sempre prevalgui l'interès superior de l'infant i la imatge de professionalitat de la institució, sent un model de resiliència per a tot l'equip.	ALT
Mitjà	Gestiona de manera acceptable el dia a dia i manté les formes en la majoria de situacions convencionals. Davant de pics d'estrès sostinguts o situacions de confrontació directa amb famílies exigents, pot mostrar signes de desgast que afecten la seva qualitat d'atenció. No perd el control de manera disruptiva, però li manca resiliència per mantenir un rendiment òptim en escenaris on no té el control.	
Baix	Presenta una baixa tolerància a la frustració, reaccions d'irritabilitat o bloqueig davant la pressió diària i/o situacions sobrevingudes. Es desborda fàcilment. Davant d'una incidència greu, la seva resposta és desorganitzada, requerint intervenció externa constant per recuperar el control de la situació.	



3. CAPACITAT D'ANÀLISI I RESOLUCIÓ DE PROBLEMES

Definició. Habilitat per identificar, analitzar i interpretar de manera rigorosa les dades del procés educatiu i la realitat de l'aula per tal de trobar solucions eficaces i ajustades a la normativa. Implica una visió analítica per transformar l'observació diària en informes d'avaluació útils i la capacitat de resposta ràpida davant d'incidències logístiques o organitzatives en el centre públic.

Nivell d'assoliment

Alt	Identifica tendències i patrons en el desenvolupament del grup. Les seves solucions són innovadores, eficients i, fins i tot proporciona exemples en què esdevenen nous protocols de treball per a tot el centre. Té habilitat per gestionar situacions complexes amb múltiples variables (família, normativa, salut, pedagogia), pren decisions amb seguretat tècnica que garanteix la millora contínua del servei i l'optimització dels recursos públics, assumint les conseqüències de les seves accions.	
Mitjà	Identifica correctament els problemes habituals i aplica els protocols establerts de manera efectiva. És capaç de realitzar avaluacions individuals descriptives i proposar ajustos raonables en la programació. Tot i que resol les incidències del dia a dia amb èxit, li costa anticipar problemes futurs o analitzar situacions transversals que requereixen una visió més sistèmica de l'organització del centre, limitant-se sovint a un enfocament reactiu	MITJA
Baix	Incapacitat de veure més enllà de les situacions immediates i evidents. No detecta les causes subjacents als problemes d'aula o de comportament dels infants, aplica solucions genèriques i poc efectives. Mostra dificultats per elaborar informes que requereixen una anàlisi de dades o una síntesi del procés educatiu, i la seva	



	presa de decisions és sovint impulsiva o excessivament dependent de les ordres directes de la direcció, mostrant una falta de criteri tècnic.	
--	---	--

4. TREBALL EN EQUIP

Definició. Capacitat per integrar-se i col·laborar de manera activa i constructiva en grups de treball, el personal de suport i la resta d'unitats de la corporació. Garantir la coherència del servei educatiu, compartir informació, assumir responsabilitats compartides i contribuir a un clima laboral de cooperació i respecte mutu.

Nivell d'assoliment

Alt	Coneix i reconeix la importància del treball en equip. S'incorpora i forma part dels grups de manera positiva, fomentant un bon clima laboral. Mostra interès per les particularitats dels altres i les altres, i genera sinèrgies positives. Afronta les diferències d'opinió sense dificultat i les entén com un espai d'aprenentatge i creixement de l'organització. En ocasions assumeix el lideratge de determinades situacions de manera proactiva.	ALT
Mitjà	Treballa de manera col·laborativa quan se li demana i manté una relació cordial amb els companys. Compleix amb la seva part de les tasques comunes i participa en les reunions amb correcció. La seva contribució a l'equip és discreta: no sol prendre la iniciativa per ajudar altres companys en dificultats ni s'involucra activament en la resolució de conflictes interns, limitant-se a un exercici de cooperació funcional però passiu/va	
Baix	Presenta una actitud individualista que genera disfuncions en l'equip. No té en compte ni informa els companys i companyes de les seves decisions, reté informació rellevant i es desentén de les responsabilitats compartides. Pot arribar a crear un clima de tensió	



	que repercuteix directament en el funcionament de l'aula i en la qualitat de l'atenció als infants.	
--	---	--

5. HABILITATS COMUNICATIVES

Definició. Capacitat per transmetre informació, idees i valoracions de manera clara, precisa i empàtica, tant de forma oral com escrita. Domini de diferents registres comunicatius adaptats a les diferents situacions, requeriments i persones usuàries assegurant sempre la transparència i el rigor professional.

Nivell d'assoliment

Alt	Demostra una competència comunicativa altament desenvolupada, expressant-se de manera clara, estructurada i precisa, adaptant el missatge al context, al canal i a les característiques del receptor. És capaç de simplificar continguts complexos sense perdre rigor, facilitant la comprensió i la presa de decisions. Mostra una escolta activa profunda, integrant els punts de vista dels altres i identificant els interessos subjacents, més enllà de les posicions explícites. Exerceix una influència efectiva i legítima, basada en arguments sòlids i en la credibilitat professional.	ALT
Mitjà	Mostra una comunicació clara i funcional en la majoria de situacions, transmet informació de manera comprensible i relativament estructurada. Té en compte el receptor i el context, tot i que amb una capacitat limitada d'adaptació en situacions més complexes o exigents. Practica una escolta activa adequada, encara que pot centrar-se més en el contingut explícit que en els interessos subjacents.	
Baix	La persona presenta dificultats en la comunicació efectiva, amb missatges poc clars, desestructurats o inadequats al context o al receptor. Pot	



	no tenir en compte el canal ni les necessitats de l'interlocutor, generant confusió o malentesos. Mostra una escolta limitada o superficial, amb dificultats per comprendre els punts de vista dels altres o per identificar els interessos subjacents.	
--	---	--

Quarta prova: Prova de coneixements teòrics generals i/o específics (màxim 20 punts).

Consistirà en una prova tipus test basada en el temari de l'Annex II de les presents bases, amb una puntuació màxima de 20 punts. El mínim per superar-la serà de 10 punts.

La prova constarà de 40 preguntes amb 4 alternatives de resposta i 3 preguntes de reserva. Les respostes correctes es puntuaran amb 0,50 punts i per cada resposta incorrecta es descomptaran 0,125 punts. Les respostes que es deixin en blanc no restaran punts.

Cinquena prova: Prova teòrico-pràctica (màxim 20 punts).

Consistirà en portar a terme una prova pràctica sobre les funcions del lloc de treball a realitzar, definides la base tercera d'aquestes bases reguladores i també del temari de l'annex. Aquesta prova puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova.

El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminadori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. L'exercici serà eliminadori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els que no el superin.

11.- FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.



En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

L'avaluació dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional (màxim 10 punts)

-Serveis prestats com a educador de llar d'infants (tècnic d'educació infantil) o equivalent (subgrup C1) en escoles bressol públiques o centres d'educació infantil i primària de titularitat pública. Es valora a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

- Serveis prestats com a auxiliar de llar d'infants o equivalent (subgrup C2) en escoles bressol públiques i/o centres d'educació infantil i primària de titularitat pública. Es valora a raó de 0,04 punts per mes complet de serveis.

Documents justificatius (serveis prestats a l'Administració pública): informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

b) Formació (fins a un màxim de 7 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Per la valoració de cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament només es tindran en compte les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

Formació	Certificat assistència i aprofitament
Per cursos de 4 a 10 hores	0,15 punts
Per cursos d'11 a 20 hores	0,25 punts
Per cursos entre 21 i 40 hores	0,35 punts
Per cursos entre 41 i 60 hores	0,40 punts
Per cursos de més de 60 hores	0,50 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats de menys de 4 hores o on no s'especifiquin les hores lectives no es valorarà i no s'atorgarà puntuació.





De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c) Altres titulacions (màxim 1 punt)

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

- Grau universitari, diplomatura o equivalent: 0,50 punts
- Màster universitari: 1 punt

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (2 punts):

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior:

- ACTIC de nivell bàsic 0,50 punts
- ACTIC de nivell mitjà 1,00 punt
- ACTIC de nivell superior..... 2,00 punts

12.- Relació d'aprovats i proposta de contractació i borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes <https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=4309570005> i a la web municipal els resultats globals, així com una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Així mateix, s'elevant a l'Alcalde la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser contractades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament del Morell, utilitzarà per a contractacions d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.





La vigència d'aquestes bases serà de dos (2) anys, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació al tauler d'anuncis dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

13.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ DE SERVEIS I PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb el següent ordre de prelación: major puntuació en la prova pràctica; major puntuació en el test; major puntuació en la fase de concurs. En darrera instància, si tot i així persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per a la seva contractació amb un període de prova de dos mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal laboral fixe amb període de prova de 2 mesos l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovats. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de personal laboral fixe. El període de prova es valorarà per part de la Directora de la llar d'infants el Morell, qui en donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense necessitat de cap més tràmit.

En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat, per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents a la seva contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació no definitiu a favor



Codi Validació: AHHRH4Z7YLM4JKNHXXZGTTJN
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 25



de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Durant el període de prova, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que durant el període de prova, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1)Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2)Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3)Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4)Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5)Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6)Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

14.- Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma temporal, derivades de qualsevol incidència o vacant en la categoria, que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament.

El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir -ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.



Codi Validació: AHHRH4Z7YLM4JKNHXXZGTTJN
Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25



Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans de la contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 20 dies naturals. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

15.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Adicionalment, també s'inseriran les comunicacions al web corporatiu de l'Ajuntament del Morell <https://elmorell.cat/processos-selectius-de-lajuntament-del-morell/>.

16.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

17.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.





No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Temari General:

1. El municipi. Concepte i elements. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): els interessats en el procediment. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Fases del procediment. Terminació del procediment.
3. L'acte administratiu: Concepte, elements, classes, requisits i motivació. La forma dels actes administratius. El silenci administratiu.
4. El Sistema Educatiu a Catalunya. Referents normatius bàsics: LOE-LOMLOE, LEC.
5. El currículum d'Educació Infantil. Real Decret 95/2022, de 1 de febrer, Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.
6. El currículum d'Educació Infantil. Elements del currículum i desplegament en eixos de desenvolupament i aprenentatge.
7. L'entrada al Sistema Educatiu. El període de familiarització
8. El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.
9. El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys
10. El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.
11. El desenvolupament del llenguatge, la comunicació i l'expressió. Estratègies d'estimulació a l'aula.
12. L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.
13. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola. Criteris per a la intervenció educativa.
14. El control d'esfínters.
15. El canvi de bolquers dels zero als tres anys.
16. El joc de manipulació i experimentació en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
17. Els contes a l'escola bressol. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
18. El llenguatge musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.
19. El llenguatge matemàtic en l'educació infantil. Recursos didàctics i activitats adequades a l'educació infantil.
20. Ensenyament i aprenentatge a l'Educació Infantil. La importància del joc. Tipus de jocs i la seva relació amb el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
21. Ensenyament i aprenentatge a l'Educació Infantil. L'avaluació, concepte i finalitats. Eines i tècniques. L'enregistrament de dades i la seva interpretació.



22. L'organització del centre. Requisits i criteris organitzatius. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
23. Documentació de gestió dels centres i escoles de d'educació infantil: Projecte educatiu de centre, programació general anual, memòria, normes d'organització i funcionament de centre.
24. Els òrgans de gestió i participació a les llars d'infants: Direcció, equip educatiu i Claustre, Consell Escolar de centre.
25. Els recursos materials. el material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
26. L'organització de l'espai. Criteris per a la distribució i organització espacial. Les diferents zones d'activitat dels espais interiors i exteriors.
27. La família com a primer agent de socialització. Relacions entre la família i l'escola. Importància de la relació amb les famílies.
28. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.
29. Atenció a la diversitat. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu).
30. La funció de l'educador/a en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.
31. L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.
32. La Coeducació i la perspectiva de gènere a l'escola bressol. Pràctiques igualitàries i no discriminatòries.
33. La quotidianitat com a eix educatiu. Hàbits, rutines i autonomia personal.
34. Ambients de lliure circulació.
35. Principals aportacions de la pedagogia Montessori, Malaguzzi i Pickler a l'educació infantil.
36. Principals aportacions de la pedagogia sistèmica i la neurociència a l'educació infantil.
37. L'infant descobreix els altres. Procés de descoberta en les relacions. La llar d'infants com a espai d'aprenentatge i de socialització.
38. Atenció precoç a l'escola bressol. Signes d'alerta.
39. L'educació inclusiva i l'atenció a la diversitat. Principis, mesures universals i col·laboració amb serveis externs (EAP, CDIAP, EAIA).
40. Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments. Prevenció d'accidents a l'escola bressol.
41. Ètica professional i valors de la tasca educativa. Responsabilitat, confidencialitat i compromís amb la infància.

