

## ANUNCI

Per acord de la Presidència d'Ingesol EPEL, en data de la signatura digital d'aquest document, s'han aprovat les bases reguladores, d'Ingesol EPEL, pel procés de selecció per a cobrir dues places de personal tècnic d'educació infantil (TEI) per a les llars d'infants municipals (LLIM's) de Cambrils, així com la creació d'una borsa de treball per cobrir les possibles baixes que es puguin produir, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Atenent el principi de legalitat i el de jerarquia normativa, tant les bases que regeixen aquest procés, han de ser interpretades segons el nou Estatut Bàsic de la Funció Pública, per la qual cosa, qualsevol base que contradigui o s'oposi a aquest ha de ser reemplaçada per l'article corresponent del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut de l'empleat públic.

Aquestes bases es troben inserides al tauler d'anuncis d'Ingesol EPEL i es poden consultar dins de la seu electrònica de l'entitat fent clic al següent enllaç: [Seu Electrònica Ingesol](#). Les sol·licituds de participació al procés de selecció es presentaran dins el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la última publicació de l'anunci d'aquest procés de selecció al BOPT o DOGC.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant la Junta de Govern Local l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa l'art. 123 de la Llei 39/2015 o bé directament Recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació, tot això de conformitat amb l'establert als arts. 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de 13 de juliol de 1998, modificada per la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre.

Cambrils, a data de la signatura digital,

Camí Mendoza Mercè  
Presidenta d'Ingesol EPEL

# **BASES REGULADORES D'INGESOL EPEL, PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR DUES PLACES DE PERSONAL TÈCNIC D'EDUCACIÓ INFANTIL PER LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE CAMBRILS. EXPEDIENT RH2021003**

## **Primera.- Antecedents de fet**

L'Ajuntament de Cambrils (en endavant l'Ajuntament), en sessió plenària de data 30 de setembre de 2008 va aprovar definitivament la constitució i els estatuts d'Ingesol. L'acord fou publicat al BOPT núm. 236, de data 11/10/2008. Posteriorment, en data 20/01/2010, es va modificar l'article 4 dels Estatuts, essent objecte de publicació al BOPT del dia 11/03/2010. Finalment, en data 21/08/2019, s'han tornat a publicar adaptant-los a l'actual Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP).

L'entitat té per objecte "L'adquisició i venda del sòl; Promoció, gestió, administració i explotació del Patrimoni públic del sòl i l'habitatge; La promoció, construcció, rehabilitació venda o arrendament d'habitatges, tant lliures com protegits; La planificació i execució, directa o a través de tercers, de les polítiques públiques de promoció d'habitatge protegit al municipi; La gestió i arrendament d'immobles i béns patrimonials propietat municipal o que aquest li pugui transferir, vendre o cedir; Elaboració i execució de projectes de gestió i execució urbanística, ja sigui de reparcel·lació, compensació, cooperació i/o expropiació; La protecció, recuperació o transformació d'espais de la ciutat mitjançant la seva rehabilitació o transformació urbanística; L'execució d'obres en general i d'obres d'urbanització, d'infraestructura, de construcció d'equipaments públics o d'interès per a la ciutat; La promoció, construcció, participació i gestió de centres i equipaments, educatius, culturals, esportius, socials, firals i congressuals; L'adquisició, tinença, administració, gestió, explotació i manteniment de béns mobles i immobles; i La gestió de serveis de qualsevol naturalesa que l'Ajuntament cregui oportú".

Ingesol té consideració de mitjà propi personificat i servei tècnic de l'Ajuntament i disposa dels recursos materials, humans i pressupostaris necessaris per a la consecució del seu objecte social i els encàrrecs que rebí de l'Ajuntament. En aquest sentit l'art. 2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, considera les entitats públiques empresarials, com Ingesol, com a part integrant del sector públic institucional, no administració pública. Essent també considerada l'entitat com a poder adjudicador a l'art. 3. 3. d) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic (LCSP).

Els encàrrecs de gestió, regulats a l'article 32 de la LCSP, que efectui l'Ajuntament a Ingesol, no tindran la consideració jurídica de conveni (art. 48, Llei 40/2015). Seran d'execució obligatòria per Ingesol i es realitzaran d'acord amb les instruccions fixades unilateralment per l'Ajuntament.

El Ple de l'Ajuntament, en data 31 de maig de 2021, va aprovar l'encàrrec de gestió del servei de les llars d'infants municipals La Galereta i Maria Dolors Medina de l'Ajuntament de Cambrils a l'Entitat Pública Empresarial Ingesol.

## Segona.- Objecte de les bases reguladores

Aquestes bases reguladores tenen per objecte iniciar l'expedient de selecció de personal d'Ingesol, per a cobrir dues places de personal tècnic d'educació infantil, així com la creació d'una borsa de treball per poder proveir, amb caràcter laboral temporal, possibles vacants dins de la categoria laboral de personal tècnic d'educació infantil (TEI) per a les llars d'infants municipals (LLIM's) de Cambrils, La Galereta i Maria Dolors Medina d'Ingesol.

Les dues places a cobrir estaran adscrites a les LLIM's de Cambrils, i les tasques que s'encarregaran es descriuen a la clàusula cinquena del present document.

Així mateix, la borsa de treball que també es crearà, serà la font de subministrament de personal per cobrir possibles vacants en atenció a les necessitats de tasques pròpies del lloc de treball de TEI a les LLIM's. Es recorre a aquesta borsa quan es produeixi qualsevol vacant de lloc de feina com a conseqüència principalment de:

- Causes productives
- Incapacitats temporals derivades de malaltia comuna, accident laboral o no laboral
- Baixes per risc d'embaràs i baixes maternals
- Excedències per maternitat/paternitat i per cura de familiar
- Baixes laborals diverses
- Permisos i/o llicències retribuïdes recollits al conveni col·lectiu sectorial i/o a l'Estatut dels Treballadors
- Cobertures de vacances
- Places vacants
- Altres

Segons l'article 11 del DECRET 282/2006 de 4 de juliol, dels requisits del centres del primer cicle de l'educació infantil referent al nombre i qualificació dels professionals, corresponen a cadascuna de les llars d'infants municipals pel nombre de grups que tenen 2 places de mestra amb l'especialitat en educació infantil o el grau equivalent.

La present convocatòria de personal es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Així mateix aquestes bases reguladores es publicaran a l'apartat de Convocatòries de personal de la [seu electrònica d'Ingesol](#). La resta de publicacions del procés de selecció també es realitzaran a l'apartat de convocatòries de personal de la seu electrònica d'Ingesol en els termes establerts en aquest document de bases reguladores.

La publicació a la seu electrònica substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **Tercera.- Àmbit temporal**

Les dues places referides es cobriran amb una contractació indefinida.

Per altra banda, l'àmbit temporal de vigència de la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria, serà pel període comprès entre la data de publicació de la borsa i fins al dia 31 d'agost de 2023.

No obstant, aquest àmbit es podrà veure prorrogat durant un màxim d'un any més per raons de servei, és a dir, fins a 31 d'agost de 2024.

## **Quarta.- Lloc de treball**

Denominació del lloc de treball/categoria: Tècnic/a d'Educació Infantil.

Règim jurídic:

- Dues places a cobrir: contractació indefinida.
- Borsa de treball: personal contractat amb règim laboral temporal, que es regeix per l'Estatut dels Treballadors, així com per la resta de preceptes legals que són d'aplicació a tot el personal del sector públic.

Tipus de contractacions habituals: Eventual per circumstàncies de la producció, eventual per obra o servei, o eventual per interinatge.

Modalitats: a temps complet o parcial.

Horaris: entre les 8:00h i les 17:00h de dilluns a divendres, un dia de coordinació de claustre de 17:00h a 19:00h amb els descansos legalment establerts i les hores de jornada laboral regulades al conveni col·lectiu d'aplicació. Jornada laboral completa de Mestre/a de 32h/setmanals.

Grup professional: Grup 1, Personal d'aula segons conveni col·lectiu sectorial.

Retribució: Segons l'establert a la resolució de 12 de juliol de 2019, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (Codi de conveni: 99005615011990). I increment de les lleis de pressupostos generals de l'estat aplicables a partir de l'any 2021 inclòs.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

## **Cinquena.- Funcions del lloc de treball**

La següent descripció de funcions a desenvolupar als llocs de feina objecte d'aquestes bases, es desprèn dels diferents documents que s'apliquen i regulen el funcionament de les Llars d'Infants de Cambrils, com són: el conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil i a la diferent legislació vigent, autonòmica i estatal, en matèria d'educació, primer cicle d'educació infantil i, més concretament, per a l'organització i gestió de llars d'infants. Tanmateix, l'Ajuntament de Cambrils, també recull tasques pròpies del lloc de feina dins dels documents: Encàrrec de gestió a Ingesol EPEL per la gestió de les llars d'infants municipals de Cambrils, Reglament del servei de les Llars d'Infants Municipals de Cambrils i Normativa de les Llars d'Infants Municipals de Cambrils.

Finalment, les llars d'infants municipals de Cambrils també disposen d'altres documents o espais que poden influir sobre les tasques o funcions del lloc de feina com el projecte educatiu del centre (PEC), la programació general anual (PGA), i el consell de participació i l'associació de famílies (AFA) respectivament per cada centre.

Totes les tasques i funcions recollides en aquest document estan consensuades amb la representació dels treballadors d'Ingesol EPEL i incloses a la Normativa de les Llars d'Infants de Cambrils:

#### Àmbit educatiu

- Complir amb l'exercici de les seves funcions docents i col·laborar en totes les activitats de l'escola.
- Mantenir la professionalitat davant dels infants vetllant per la seva sensibilitat.
- Complir i fer complir la normativa de centre.
- Realitzar la rebuda dels infants i de les seves famílies.
- Atendre i educar de forma directa als infants del centre, vetllant per la seva seguretat, disciplina i garantir la cobertura de les seves necessitats fomentant-los-hi un desenvolupament harmònic.
- Atendre les necessitats físiques, fisiològiques i d'higiene dels infants, introduint-los progressivament en l'adquisició dels hàbits, rutines i donant-los-hi autonomia.
- Responsabilitzar-se del grup classe del qual es comparteix la tutoria i assegurar una atenció individualitzada als infants i les seves famílies tenint en compte la diversitat del grup.
- Responsabilitzar-se del grup classe a l'aula, als espais exteriors, a la resta d'espais de la llar i a les sortides que es realitzin organitzades per la pròpia escola.
- Liderar el grup classe establint i fent respectar les normes i límits acordats per l'equip educatiu.
- Responsabilitzar-se de l'espai i materials de l'aula assignada, vetllant per realitzar propostes amb materials adients a les necessitats de joc dels infants, mantenint un ordre, neteja i presentació adients.
- L'educadora és un model i transmet valors culturals i, per tant, ha de ser conscient i respectuosa vers altres valors culturals i ha de tenir cura dels missatges que dóna tant als infants com a les seves famílies.
- Promoure l'estètica de l'escola com una agent educatiu més vetllant per l'ordre, neteja i manteniment dels diferents espais i materials.
- Promoure l'espai exterior de la Llar com un espai d'aprenentatge i relacions més, vetllant per la seva transformació cap a un espai natural amb propostes de jocs motrius, manipulatius i simbòlics.
- Promoure dintre de la comunitat educativa valors com el respecte vers la natura, principalment amb els infants a partir d'accions i actituds positives que conformin un model a seguir.
- Realitzar tasques educatives destinades a aplicar les programacions trimestrals acordades al Pla Anual i adequant-les al grup d'infants que s'atén, tenint present les seves necessitats i característiques.
- Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- Realitzar el seguiment de la quotidianitat de la llar a partir de l'observació i l'enregistrament en imatges fotogràfiques de les relacions i processos

d'aprenentatge que es donen en els infants en els diferents espais i activitats de la llar.

- Complir amb el calendari establert en la realització de totes les tasques encomanades com l'elaboració de materials didàctics, d'entrega d'informes, reunions, entrevistes i a l'hora de penjar les fotografies en la pàgina web privada per compartir-les amb les famílies, etc.
- Assistir i participar al claustre, a les reunions convocades per la direcció i a les reunions i entrevistes amb les famílies.
- Realitzar i participar periòdicament a les coordinacions amb les companyes de cicle per tal d'avaluar els resultats educatius del treball realitzat, programar les possibles propostes futures, establir criteris comuns d'actuació, etc.
- Desenvolupar les tasques generals de manteniment i organització de l'escola que li siguin encomanades per aquell curs, tals com les relacionades amb la prevenció de la legionel·la, ordre de magatzems, cura de les plantes, bugaderia, ambientació, etc.

#### L'estona d'esbarjo

- Preparar i realitzar tasques lúdico-educatives durant l'estona d'esbarjo.
- Acompanyar i estar pels alumnes en qualsevol situació que es presenti
- Vetllar pel compliment de les normes bàsiques de convivència i la seva resolució
- Donar suport a l'accés i al desplaçament dels alumnes tant al centre com fora d'aquest, en cas que se'n derivi.

#### Programació, seguiment i avaluació

- Planificar, implementar i avaluar les propostes pedagògiques dintre del projecte curricular adequant-les al grup del que s'és co-responsable.
- Participar activament en l'elaboració dels documents del centre tals com el Projecte Educatiu de Centre (PEC), la Normativa d'Organització i Funcionament (NOF), el Pla Anual (PA), la Memòria de Centre (MC), les actes de les coordinacions de l'equip..., i revisar-los sempre que sigui necessari.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució d'educadores, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, etc.).
- Avaluar de forma continuada l'evolució dels infants mitjançant registres d'observació.
- Elaborar els informes i les llibretes de final de curs de forma individualitzada per cada infant i seguint les plantilles facilitades per la direcció i aprovades pel claustre.
- Detectar possibles mancances de les propostes pedagògiques, en l'organització, funcionament del centre i d'altres activitats de la llar d'infants; i comunicar-les a la direcció.

#### Formació permanent i innovació

- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques així com realitzar propostes de formació tot detectant les necessitats de l'equip educatiu.
- Proposar idees d'innovació a les reunions de coordinació i als claustres, així com aportar nou material i estratègies a la resta de l'equip.

- Participar activament en activitats de formació continuada proposades per l'empresa dins del pla anual de formació i realitzar activitats de formació permanent.

#### Servei d'acollida i menjador

- Obrir el centre i disposar-lo per la rebuda dels infants i les seves famílies, durant el servei d'acollida, així com realitzar la transmissió d'informació necessària a les educadores responsables de cada infant.
- Atendre l'horari de dinar i de descans com a una tasca educativa més del dia a dia, donant-li el valor que es mereix en quan a la seva importància dintre del desenvolupament dels infants.
- Preparar i acompanyar als infants durant les estones d'àpats (esmorzar, dinar i berenar) des del respecte i vetllant per la seva autonomia, transmetre hàbits saludables entorn al menjar.
- Coordinar i planificar intervencions respecte a la dinàmica del menjador adients pels infants i per l'organització del centre, tot detectant possibles mancances o deficiències en el servei de cuina.
- Fer recompte i apuntar diàriament al sistema de gestió d'Ingesol, els infants usuaris de menjador.
- Acompanyament i suport de l'alumnat durant el temps del servei, és a dir, la vigilància i cura de l'alumnat.
- Parament i preparació del menjador.
- Donar hàbits de conducta i educació a l'hora del menjar, és a dir, orientació en matèria d'educació dels hàbits alimentaris (adquisició d'hàbits alimentaris socials; correcte ús i conservació del parament).
- Vetllar per la higiene personal del nens i nenes abans, durant i després de l'àpat.
- Mantenir l'ordre del menjador escolar tot creant un ambient tranquil i agradable.
- Servir el menjar i ajudar a menjar els nens i nenes.
- Controlar i fer el seguiment de la quantitat de menjar que cada alumne/a menja.
- Organitzar, controlar i tenir cura del material i dels espais del menjador escolar.

#### Coordinació amb les famílies

- Atendre i informar a les famílies en relació al desenvolupament integral del seu fill/a.
- Assistir i participar en les reunions de pares (període d'adaptació, reunió de grup classe, control d'esfínters, etc.).
- Realitzar les entrevistes individuals a l'inici de curs amb totes les famílies de la seva aula
- Preparar i realitzar les reunions individuals de seguiment amb les famílies al mes de gener-febrer de cada curs escolar.
- Convocar per pròpia iniciativa als pares i tutors a tractar assumptes relacionats amb l'infant mitjançant reunions individualitzades així com atendre de forma individual i donar resposta a totes les demandes que realitzin les famílies.
- Convocar reunions individuals o grupals sempre que sigui necessari.
- Planificar i dur a terme tallers i diferents projectes amb les famílies
- Lliurar una còpia de la normativa de la llar en cas que una família la demani.

### Relacions Institucionals i externes

- Col·laborar amb l'Ajuntament de Cambrils en tasques de recerca i de formació sempre que sigui necessari.
- Assistir a les reunions de coordinació amb serveis externs de l'escola: EAP, Serveis Socials, CDIAP, CREDA, etc.
- Assistir a les reunions del Consell Escolar en el cas de ser representants del sector d'educadores.
- Acollir a l'aula estudiants en pràctiques.
- Acollir a l'aula possibles visites externes que puguin visitar la llar amb coneixement mínim de la direcció del centre.
- Donar suport a l'AFA en festes i altres activitats proposades.

### Àmbit laboral

- Assistir puntualment i complir d'acord amb el seu horari, tot registrant-ho al sistema de marcatge de l'empresa.
- Justificar tota possible falta d'assistència d'acord amb el conveni col·lectiu.
- Avisar amb antelació suficient la falta d'assistència (visita mèdica, malaltia, etc.) essent un mínim de 24h prèvies.
- Comunicar a l'empresa tot canvi de domicili, numero de telèfon, DNI i compte bancari de pagament de nòmina o altres dades de caràcter personal.
- Guardar el secret professional.
- Respectar la resta de l'equip educatiu i tot aquell personal que col·labori amb l'escola.
- Comunicar a la direcció del centre si es detecta alguna practica inadequada que vulneri els drets de l'infant per part d'algun professional del centre o extern.
- Respectar i fer ús curós del material i eines del lloc de treball, alhora que no es podrà fer ús per finalitats personals. Per exemple, us de material d'oficina o de cuina per a fins personals.
- L'ús del telèfon mòbil personal no està permès en hores de feina, únicament amb permís de la direcció i davant de situacions concretes.
- Ser curós amb la higiene i imatge personal, portar la roba d'uniforme dins la jornada laboral, no fent ús d'aquesta fora de l'horari de treball.
- Defensar el projecte educatiu, la línia pedagògica i l'organització de la llar, emparant-se en la pressa de decisions dels claustres i a partir de les formacions de centre rebudes.

A més a més, les mestres de les LLIM Cambrils tenen el deure de complir amb qualsevol altra tasca i funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per la direcció del centre i/o d'Ingesol EPEL.

## **Sisena.- Requisits generals de participació a la convocatòria**

Per prendre part en aquesta convocatòria, la persona aspirant ha de complir obligatòriament els requisits que s'especifiquen en aquestes bases, el darrer dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de

treballadors, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i la Llei Orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de reforma de les lleis 4/2000, 7/1985, 30/1992 i 3/1991. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Han d'acreditar un coneixement de nivell mínim C1 de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Aquests coneixements s'acrediten amb la presentació d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc de feina.
- d) Haver complert 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa de 65 anys.
- e) Estar en possessió de la titulació de Tècnic/a Superior en Educació Infantil o equivalent, a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds de la convocatòria objecte d'aquestes bases. O en condicions d'obtenir-la acreditant el justificant de pagament del títol oficial. També serà admès el títol de Grau de Mestre en Educació Infantil o Diplomatura de Mestre especialista en Educació Infantil o professors d'EGB especialitat escolar o qualsevol títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment tal com regula el Decret

282/2006, de 4 de juliol del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Tenint en compte que la titulació requerida correspon a l'especialització en cicles de formació professional de grau superior (CFGs o FPiI) o equivalent, si la titulació que s'aporta és de nivell universitari, en relació a l'estipulada al paràgraf anterior, s'entendrà acreditada la requerida, i no puntuarà per la fase de concurs.

Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el supòsit que aportï un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar les funcions corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, o del qual qualsevol entitat del sector públic institucional i empresarial en general. Ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral del sector públic, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- h) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual, o en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei de Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- i) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- j) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a un procés de selecció de personal d'Ingesol o de l'Ajuntament de Cambrils, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria, sempre i quan no hagi transcorregut 1 any des de la realització de la darrera prova.

## Setena.- Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part d'aquest procés de selecció, podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i **prioritàriament a través de mitjans telemàtics:**

### A la Seu electrònica d'Ingesol:

1. Caldrà identificar-se digitalment mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: [INSTÀNCIA GENÈRICA](#).  
Per qualsevol dubte podeu contactar amb les oficines d'Ingesol a través del 977 129 001 Ext. 4 de 9 a 13 hores o a través del servei gratuït d'assistència telefònica i telemàtica de l'Ajuntament, OAC 360º, per resoldre dubtes i incidències en les gestions i tramitacions electròniques mitjançant el número de telèfon 977 900 354 de 8 a 20 hores o bé a través del correu electrònic [oac360@cambrils.cat](mailto:oac360@cambrils.cat).
2. **OBLIGATORI omplir el model normalitzat de sol·licitud de participació d'Ingesol. ATENCIÓ:** S'haurà de **formalitzar, signar** (de forma manuscrita o digitalment) **per l'aspirant i adjuntar a la sol·licitud d'instància genèrica del pas 1**. Es pot descarregar a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica d'Ingesol: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).
3. Adjuntar, **només en cas d'oposició a la consulta de documentació** per part d'Ingesol expressada al document de sol·licitud indicat a l'apartat anterior, còpia de la documentació obligatòria prevista en aquesta clàusula.
4. Adjuntar la documentació complementària que l'aspirant consideri necessària per justificar els requisits generals de la clàusula sisena i clàusula onzena d'aquestes bases, conforme la documentació requerida en cada punt per la valoració del concurs de mèrits.

Alternativament, es podrà realitzar la presentació de sol·licituds en suport paper seguint el següent procediment:

1. **OBLIGATORI omplir el model normalitzat de sol·licitud de participació d'Ingesol.** S'haurà de formalitzar, imprimir i signar de forma manuscrita per l'aspirant. Es pot obtenir a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica d'Ingesol: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).
2. Adjuntar, **només en cas d'oposició a la consulta de documentació** per part d'Ingesol expressada al document de sol·licitud indicat al pas 1, còpia de la documentació obligatòria prevista en aquesta clàusula.
3. Adjuntar la documentació complementaria que l'aspirant consideri necessària per justificar els requisits generals de la clàusula sisena i clàusula onzena d'aquestes bases, conforme la documentació requerida en cada punt per la valoració del concurs de mèrits.
4. Presentar la sol·licitud de convocatòria presencialment a les oficines d'Ingesol, únicament els dijous de 09:00 a 13:00 hores (c/ Cardenal Vidal i Barraquer, 24 de Cambrils). **ATENCIÓ:** La presentació de sol·licituds presencials a Ingesol romandrà oberta ÚNICAMENT els dijous durant l'horari establert, per la qual cosa no s'atendrà la presentació de sol·licituds presencials fora del dia i hora establerts.

Per ser admès al procés de selecció **les persones aspirants manifesten a través de la presentació obligatòria del document de sol·licitud de participació d'Ingesol**, presentat en format digital o paper, **que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat** (entenen-se aquest document com una declaració responsable) i amb independència de la posterior acreditació de la documentació en finalitzar el procés de selecció per part d'Ingesol. **La manca de la citada declaració responsable serà causa d'exclusió de la persona aspirant**, de la mateixa forma la manca d'acreditació posterior de la documentació, no existència o falsedat de la mateixa també serà causa d'exclusió.

En cas d'oposició a la consulta de documentació, no serà necessari que la documentació presentada sigui compulsada degut a la que el document de sol·licitud de participació d'Ingesol signada (de forma manuscrita o digitalment) per la persona aspirant serà considerat un document de declaració responsable, en la forma que especifica l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Un cop la persona aspirant formi part de la borsa i sigui requerida per treballar sí que caldrà presentar documentació compulsada fefaentment.

La persona aspirant podrà expressar l'oposició a la consulta de documentació per part d'Ingesol, a la casella habilitada dins del document de sol·licitud de participació al procés de selecció d'Ingesol, en virtut de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest sentit **l'oposició a la consulta NO permetrà que Ingesol pugui consultar els documents que comprenen la documentació obligatòria que es detallen al paràgraf següent, i que es trobin en poder de les diferents administracions públiques**. En aquest cas, la persona aspirant haurà de presentar obligatòriament la documentació següent, o podrà ser exclosa del procés de selecció.



#### Documentació obligatòria (només en cas d'oposició a consulta)

- Còpia del Document Nacional d'Identitat (DNI), o passaport. O en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat o Número d'Identitat d'Estranger (NIE).
- Còpia de la titulació de Mestre/a d'Educació Infantil o equivalent.
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals<sup>1</sup>. Accés clicant [aquí](#).
- Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals. Accés clicant [aquí](#).

#### Documentació complementària

- Còpia del certificat de nivell C de Català o equivalent.
- Currículum vitae. (La referència a les empreses o administracions públiques que es detallin al currículum ha de coincidir amb l'informe de vida laboral, i ha de permetre a Ingesol detectar-ho ràpidament en els dos documents).
- Informe de vida laboral.
- Documentació justificativa de la fase de concurs. (Contractes de treball, certificats de serveis prestats al sector públic, titulacions de formacions i idiomes, etc.)

## **Vuitena.- Termini de presentació de sol·licituds**

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitza als 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del darrer anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## **Novena.- Tribunal qualificador**

Atès l'article 60 de l'EBEP, el Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **President/a:** Recaurà en una persona funcionaria tècnica del departament d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils. Suplent: Persona funcionària tècnica del departament d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils.
- **Vocals:**
  - Vocal 1: Directora d'una de les llars d'infants municipals. Suplent: Treballadora d'una de les llars d'Infants municipals amb la titulació de mestra.

---

<sup>1</sup> L'obtenció d'aquest certificat comporta el pagament d'una taxa per import de 3,82 €.

- Vocal 2: Treballadora d'una de les llars d'Infants municipals amb la titulació de mestra. Suplent: Treballadora amb més antiguitat de la plantilla de les llars d'Infants municipals.
- **Secretari/ària:** Amb veu i sense vot. Amb veu i sense vot, haurà de ser personal funcionari de l'Ajuntament de Cambrils (titular i suplent).

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon als òrgans de govern i administració d'Ingesol i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre del tribunal de qualificació, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

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 funcionari o laboral al servei de la corporació de l'Ajuntament de Cambrils 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 d'aquest personal.

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la [seu electrònica d'Ingesol](#) per la qual es nomenen els membres del tribunal.

De les sessions que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **Desena.- Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació de sol·licituds de participació al procés de selecció, Ingesol dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena i es publicarà a la seu electrònica d'Ingesol. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica d'Ingesol, a l'apartat de convocatòries de personal, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les

proves de la fase d'oposició, així com la modificació de la composició del tribunal de qualificació, si s'escau. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes de les persones aspirants admeses i excloses provisionalment es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini més breu possible a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de les persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena a la seu electrònica d'Ingesol. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## **Onzena.- Desenvolupament del procés selectiu**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

El tribunal qualificador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves de les fases següents, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de la prova posterior restarà condicionada a la superació de la prova anterior, quan aquesta sigui eliminatòria.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants, la qual podrà ser comprovada en qualsevol moment del procés de selecció el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultaran excloses de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al corresponent nomenament o contractació.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte només les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud de participació al procés de selecció i a la relació de mèrits. Serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment Ingesol o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

### **11.1.- Fase d'oposició (màxim 25 punts)**

#### **1) Llengua catalana (en cas de no estar exempt/a):**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà d'exercicis i de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència, de coneixements de nivell C1 de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a APTEs.

## **2) Llengua castellana (en cas de no estar exempt/a):**

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana, que consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà d'exercicis i de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell igual o superior al C1, que es consideraran com a aptes.

## **3) Proves de coneixements tècnics (màxim 20 punts)**

Prova consistent en la resolució d'un o varis casos pràctics per valorar la capacitat tècnica de les persones aspirants envers un lloc de tècnic d'educació infantil i en relació als temes que s'indiquen a l'annex d'aquestes bases. El tribunal qualificador determinarà el contingut de l'exercici o exercicis, la seva durada i la limitació de l'espai disponible per la resposta.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. Es puntuarà amb una nota final de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova, una puntuació igual o superior a 10 punts en total. No obstant, en el cas que es plantegin diversos supòsits pràctics, per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cada supòsit, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent. En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable, si s'escau.

## **4) Entrevista (5 punts)**

El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista personal, únicament a les persones que hagin superat la prova de coneixements tècnics, per valorar l'adequació del perfil professional de cada persona aspirant en relació amb els mèrits al·legats,

característiques, competències professionals i funcions del lloc de feina objecte d'aquestes bases. L'entrevista serà de caràcter no eliminatori.

### **5) Prova psicotècnica**

El tribunal de qualificació podrà optar per realitzar aquesta prova únicament a les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors satisfactòriament. La realització de les proves psicotècniques avaluen competències professionals transversals o genèriques, a través de proves tipus Target DISC, PDA ASSESSMENT o CompeTEA, entre d'altres, destinades a l'elecció de les persones candidates òptimes per a la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta prova mesurarà el grau d'assoliment de les següents competències necessàries pel lloc de feina: orientació a l'usuari, iniciativa, autoconfiança, capacitat d'escolta, flexibilitat, autocontrol, col·laboració i cooperació, preocupació per l'ordre i la qualitat, anàlisi de problemes i situacions, empatia, comunicació efectiva, seguiment de directrius, paciència, resiliència al canvi, assertivitat i pro activitat.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per passar a la fase de valoració de concurs 11.2, d'aquestes bases.

### **11.2.- Fase de concurs (puntuació màxima 5 punts)**

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- **Experiència laboral** (màx. 3 punts):
  - Per serveis prestats ocupant llocs de treball de funcions i continguts iguals a les descrites a continuació dins dels 6 anys anteriors a la data de publicació d'aquestes bases. Serà necessari aportar informe de la vida laboral de l'aspirant, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i contractes de treball o certificats de serveis prestats en el cas d'haver-los prestat en una administració pública. És necessari el contracte de treball o certificat de serveis per comprovar que el lloc de feina a l'organització en qüestió que figura a la vida laboral es correspon amb una posició amb funcions similars als de la vacant objecte d'aquesta convocatòria
    - En llars d'infants municipals desenvolupant tasques de TEI. 0,10 punts per mes.
    - En llars d'infants privades desenvolupant tasques de TEI. 0,05 punts per mes.
- **Formació complementària** (màx. 2 punts):

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Així mateix, també es valorarà estar en disposició de certificats acreditatius de domini d'alguna llengua estrangera, i s'atorgarà 0,25 punts per cadascuna en cas que s'acrediti el seu coneixement. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació o titulació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores lectives, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas de no poder aportar aquesta documentació no seran admesos, alhora que sí el contingut dels

mateixos no guarda relació amb el lloc de feina tampoc es puntaran. Així mateix, només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys, no així en el cas de formacions de primer grau universitari o superior, mestratges o postgraus. I pel que fa a les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin d'edicions diferents es valorarà únicament la que meriti més.

- Jornades, cursos o seminaris superiors a 5 hores i fins a 20 hores - 0,05 punts per curs.
- Jornades, cursos o seminaris entre 21 i 50 hores - 0,15 punts per curs.
- Jornades, cursos o seminaris entre 50 hores i 80 hores - 0'25 punts per curs.
- Jornades, cursos o seminaris entre 81 hores i 250 hores - 0'75 punts per curs.
- Títol ACTIC mitjà o avançat - 0,30 punts.
- Altres titulacions: Per altres titulacions oficials diferents a la mínima exigida en aquesta convocatòria i que tinguin relació amb el lloc a cobrir: Estudis universitaris, postgraus o mestratges finalitzats relacionats amb la pedagogia, psicologia, psicomotricitat o educació infantil - 1 punt fins un màxim de 2 punts.

## **Dotzena.- Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzada la valoració de les fases d'oposició i concurs s'ha de fer pública la puntuació, en ambdues fases per rigorós ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà a l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol el nom de les dues persones que han obtingut una major puntuació, i que es proposaran per tal de cobrir les 2 places.

La resta de persones que es presentin a les proves i que les superin satisfactòriament, quedaran incloses dins de la borsa de treball que es constituirà.

Per Resolució de l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol, es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar a la seu electrònica d'Ingesol.

Els aspirants proposats presentaran els documents originals o fotocòpies compulsades acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del moment en que Ingesol realitzi la crida per treballar.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud de participació. Això, tret de casos de força

major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol.

## **Tretzena. Criteris per cobrir les dues places indefinides**

Les dues persones que han obtingut una major puntuació d'acord amb els criteris d'avaluació previstos, seran cridats per tal de cobrir, mitjançant un contractació indefinida, les dues places estructurals que es pretenen cobrir amb les presents bases.

En cas de negativa d'aquestes persones a incorporar-se com a personal indefinit, es farà la crida atenent exclusivament a l'ordre de puntuació obtinguda per les persones candidates, de manera que es cridarà en primer lloc la persona que hagi obtingut una major puntuació, i així successivament.

## **Catorzena. Criteris de crida dels membres de la Borsa de Treball**

Els criteris de crida del personal que forma part de la borsa per a treballar a Ingesol són els següents:

- En cas que per obra o servei determinat, per les circumstàncies de producció o interinitat, es requereixi la incorporació de nou personal, es cridarà a la persona que hagi obtingut major puntuació i si aquesta renúncia a la següent de la llista, i així successivament.
- Les persones incloses a la Borsa que, per qualsevol motiu, no hagin concorregut o hagin renunciat per escrit a qualsevol crida per cobrir una oferta de treball instada per Ingesol, passaran a ocupar la darrera posició en la relació de persones aspirants de la corresponent categoria professional. Si aquesta situació es repeteix 3 vegades deixaran de formar part de la borsa de treball.

## **Quinzena.- Contractació del personal**

L'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

## **Setzena.- Període de prova**

Les persones contractades hauran de superar el període de prova que es troba regulat a l'article 32 del XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (Codi de conveni: 99005615011990), que serà de 3 mesos.

Amb independència de l'expressat al paràgraf anterior el mateix article 32 del conveni col·lectiu d'aplicació defineix que, en el cas de personal del Grup I que se li faci un contracte indefinit, podrà concretar-se per escrit al contracte de treball un període de prova d'onze mesos. En aquest supòsit, en cas d'extinció de la relació laboral per voluntat de l'empresa a partir del sisè mes de prestació de serveis, fins la finalització del

període de prova, el treballador tindrà dret a una indemnització equivalent a 1,5 dies de salari per mes treballat, comptat des de l'inici de la relació laboral.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant següent a la llista de resolució del procés de selecció, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

## **Dissetena.- Protecció de dades**

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud de participació d'aquest procés de selecció es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions electròniques i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal amb la finalitat de que es pugui gestionar el procés de selecció en el que pugués ser inclòs. I que són necessàries per prendre part en la convocatòria i, per a la resta de la tramitació del procés de selecció objecte de la convocatòria.

En el cas de resultar seleccionat, les seves dades passaran a formar part del seu expedient d'empleat, aplicant les mesures de control i organització d'acord amb la normativa vigent.

Mitjançant la presentació de la sol·licitud de participació a les proves d'accés per a la Borsa de Treball, l'aspirant ha de mostrar la seva no oposició o oposició per tal que Ingesol pugui consultar telemàticament dades personals necessàries pel procés de selecció.

## **Divuitena.- Drets d'examen**

Aquest procés de selecció de personal NO està sotmès al pagament de taxa corresponent a drets d'examen per tal de poder-hi participar.

## Disposicions finals

**Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'aplica la normativa següent:**

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Estatuts Ingesol EPEL 2019. BOPT 2019 7670.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- 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.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Resolució de 12 de juliol de 2019, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (Codi de conveni: 99005615011990).
- Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- Llei Orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de reforma de les lleis 4/2000, 7/1985, 30/1992 i 3/1991.
- Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener).
- 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 Direcció General de Política Lingüística.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE).

## **Segona. Règim de recursos**

Contra les resolucions de l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Cambrils en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Cambrils, a data de la signatura digital,

Sergi del Castillo Bertran

Gerent d'Ingesol EPEL

**ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC PER LA PROVA PRÀCTICA DE CONEIXEMENTS  
TÈCNICS DE LA FASE D'OPOSICIÓ 11.1**

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: naturalesa jurídica, estructures i contingut. Dret i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 3) L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 4) La responsabilitat de l'administració Pública.
- 5) L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans.
- 6) Els/les ciutadans/ciutadanes. Els seus drets davant l'Administració.
- 7) Recepció i registre de documents. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
- 8) L'acte administratiu. Concepte i classes.
- 9) Els recursos administratius. Concepte i classes.
- 10) El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.
- 11) La despesa pública local. Concepte i classificació.
- 12) Ordenances i reglaments de les entitat locals. Conceptes, elaboració i aprovació. Llei 5/2004 de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.
- 13) La normativa d'aplicació a les llars d'infants. Lleis, decrets i normatives específiques del primer cicle d'educació infantil. Decret 282/2006 de 4 juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
- 14) El Currículum i orientacions d'educació infantil del primer cicle. Aspectes a tenir en compte. La programació o pla de treball a les llars d'infants. Eines d'organització i planificació a les estances.
- 15) Els documents de la llar d'infants: el Projecte Educatiu, la Programació General Anual, la Memòria, la normativa de centre i altres documents. Contingut, l'elaboració i la relació entre ells.
- 16) Principals corrents pedagògics. Definició i aportacions al primer cicle d'educació infantil. El paper de l'educador/a.
- 17) Característiques evolutives dels infants fins als tres anys. El seu desenvolupament i etapes més significatives. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
- 18) El desenvolupament psicomotriu dels infants fins als tres anys. Fases del desenvolupament físic i motriu. Adquisició de les habilitats psicomotrius. El moviment lliure i el temps a terra. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.

- 19) El desenvolupament cognitiu dels infants fins als tres anys. El desenvolupament cognitiu en l'infant al primer cicle d'educació infantil. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
- 20) El desenvolupament emocional dels infants fins als tres anys. Educar i acompanyar en les emocions. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
- 21) El desenvolupament social dels infants fins als tres anys. La socialització i la relació en infants al primer cicle d'educació infantil. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
- 22) El desenvolupament de la comunicació fins als tres anys. Fases del desenvolupament de la comunicació. Llenguatge verbal i no verbal. Comprensió i expressió. Adquisició del llenguatge. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
- 23) El desenvolupament de l'autonomia fins als tres anys. La conquesta de l'autonomia en el primer cicle d'educació infantil. La falsa autonomia. Les aportacions de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
- 24) La vida quotidiana i els moments de cuidatge a la llar d'infants. Concepte i aspectes principals que marcaran el dia a dia de la llar d'infants. Autonomia i d'adquisició d'hàbits. Respecte als diferents ritmes dels infants. Paper de l'educador/a.
- 25) El canvi de bolquers. El procés de deixar el bolquer. Estratègies d'acompanyament als infants fins als tres anys. Acompanyament a les famílies. Paper de l'educador/a.
- 26) El joc com a principal eina d'aprenentatge. El joc i el desenvolupament de l'infant: concepte i naturalesa del joc infantil. Característiques del joc infantil. La importància del joc en el desenvolupament infantil. El joc lliure. El paper de l'educador/a.
- 27) El joc a l'espai exterior. Organització dels espais exteriors i materials. El paper de l'educador/a.
- 28) El període de familiarització a la llar d'infants. Concepte i principals aspectes a tenir en compte. Paper de l'educador/a i adults acompanyants.
- 29) La música i els contes al primer cicle d'educació infantil. L'estimulació musical. Estratègies per l'acompanyament als infants. El paper de l'educador/a.
- 30) L'estona dels àpats a la llar d'infants. Organització i estratègies en el primer cicle d'educació infantil. Alimentació saludable i hàbits. L'estona del descans. El paper de l'educador/a.
- 31) La relació amb les famílies. La família com a primer element socialitzador. Relacions entre la família i l'equip educatiu: estratègies i propostes per facilitar la comunicació i la col·laboració.
- 32) La participació de les famílies en el primer cicle d'educació infantil. Els òrgans de participació de les famílies a la llar d'infants. El Consell Escolar i l'AFA.

- 33) Competències professionals del tècnic especialista en educació infantil en l'acompanyament als infants en les estances. Organització i estratègies en el primer cicle d'educació infantil
- 34) Competències professionals del tècnic especialista en educació Infantil com a membre de l'equip educatiu i de la comunitat educativa. Òrgans de participació. Coordinació i participació. El claustre.
- 35) La formació permanent del professional tècnic especialista en educació infantil. Renovació pedagògica i innovació en el primer cicle d'educació infantil.
- 36) L'espai a la llar d'infants. Els espais educatius al primer cicle d'educació infantil. L'Estètica i l'ordre. Criteris per a la seva selecció, organització i distribució. El paper de l'educador/a.
- 37) El temps a la llar d'infants. Planificació i organització. El temps de l'infant. El paper de l'educador/a.
- 38) Els materials didàctics a la llar d'infants. Requisits dels materials didàctics al primer cicle d'educació infantil. Criteris per a la seva selecció, organització i distribució. El paper de l'educador/a.
- 39) L'observació i la documentació pedagògica com a eina d'avaluació. Què, com, quan i per a que observar. Importància i eines per a la documentació pedagògica. El paper de l'educador/a.
- 40) L'atenció a la diversitat i la integració d'infants amb necessitats educatives específiques. La prevenció en el primer cicle d'educació infantil. La infància en situació de risc social. Coordinació amb serveis externs. El paper de l'educador/a.
- 41) La pràctica co-educativa per a la igualtat de gènere: el llenguatge, els rols i les actituds que eviten els estereotips de gènere. El paper de l'educador/a.
- 42) La relació entre iguals. La resolució de conflictes en el primer cicle d'educació infantil. Estratègies d'acompanyament als infants. Estratègies d'acompanyament a les famílies. El paper de l'educador/a.
- 43) Educació per a la salut. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa. Normativa i mesures de prevenció davant la situació actual de pandèmia. El paper de l'educador/a.
- 44) El municipi de Cambrils. Equipaments i serveis locals. L'Ajuntament de Cambrils. Característiques, festes i tradicions.
- 45) Les llars d'infants municipals de Cambrils. LLIM Maria Dolors Medina i LLIM La Galereta. Línia pedagògica.