

## **BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL: EDUCADORS/ES DE LLAR D'INFANTS I AUXILIARS DE LLAR D'INFANTS DE L'AJUNTAMENT DE PUIGPELAT**

### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició, d'educadors/es de la llar d'infants i auxiliars de llar d'infants, per cobrir qualsevol necessitat de caràcter temporal o interí de la Llar d'infants municipal de Puigpelat. Els grups professionals equivalen al Grup C2 (educadors/es) i al Grup C1 (auxiliars) dels funcionaris. Les places, incloses a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, tenen assignades les corresponents retribucions.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del web municipal <https://seu-e.cat/web/puigpelat> i <http://www.puigpelat.altanet.org>. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i al Web municipal.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

Educador/a de la llar d'infants

a) Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:

- Programar les activitats docents de la seva aula.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'alumne.
- Realitzar la funció tutorial.
- Examinar dades de l'arxiu de l'alumne.
- Responsabilitzar-se i dinamitzar la tasca educativa de l'aula.
- Coordinar, responsabilitzar-se i dinamitzar la tasca educativa de cicle.
- Vetllar en tot moment pel procés d'adaptació de l'infant afavorint-lo al màxim.
- Conèixer, analitzar i avaluar les capacitats dels alumnes i les seves característiques i necessitats.
- Fer atenció a la diversitat.
- Fer una avaluació inicial.
- Tractar i respectar a tots els infants igual, atenent les seves diversitats educatives afectives o motrius.
- Realitzar el seguiment del procés educatiu del grup.
- Elaborar les programacions d'aula.
- Organitzar l'aula, material.
- Avaluar el procés educatiu individual i de grup amb criteris i instruments.
- Assegurar-se de tenir el material necessari per a poder portar a terme la tasca educativa i procurar els mínims materials per poder assegurar un entorn de benestar a l'aula i al pati, que afavoreixi el desenvolupament de l'infant i que permeti l'assoliment de les seves necessitats i els seus drets.
- Complir i fer complir el reglament de règim intern.
- Orientar llur exercici professional cap a les capacitats i competències definits en la Llei d'educació infantil vigent.

- Responsabilitzar-se de la tasca del personal auxiliar de la seva aula.
  - Vetllar per la neteja i l'alimentació dels nens, canviant-los, proporcionant-los-hi esmorzar i oferint aigua quan es beu i sempre que el nen ho demani.
  - Dins del menjador: Vestir als infants per al moment de l'àpat, ensenyar a dinar als nens amb els estris necessaris, ajudant-los en tot moment que ells ho necessitin, sense forçar mai, ajudar a l'auxiliar en la neteja dels nens.
  - Vetllar per detectar situacions de risc social en els infants i, si es dóna el cas, comunicar-ho a la direcció del centre.
  - Responsabilitzar-se de l'educació del grup d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
  - Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ...
  - Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques. Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.
  - Vigilar i custodiar els infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
  - Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'aula.
  - Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
  - Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
- b) Formar part de l'equip docent, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre:
- Col·laborar en la realització de la memòria anual.
  - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
  - Formar part de l'equip directiu i assistir a les reunions.
- c) Mantenir una relació periòdica i propera amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
- Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'infants.
  - Potenciar la relació família-escola i la participació dels pares en el procés educatiu així com oferir-los informacions.
  - Convocar individual o col·lectivament per pròpia iniciativa als pares o tutors per a tractar assumptes relacionats amb la problemàtica de llurs tutories.
  - Portar a cap el control, avaluacions i estadístiques corresponents a llurs tutories.
  - Participar en les reunions de pares.
  - Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
  - Donar pautes d'actuació als pares a partir de les seves reflexions o interrogants o per coordinar ambdues actuacions.
  - Proporcionar informacions gràfiques del procés educatiu (vídeos, fotos...)
  - Realitzar les entrevistes als pares i preparar les guies per aquesta realització.
  - Realitzar informes escrits per als pares relatius als alumnes i les seves evolucions o adquisicions tant puntuals com periòdiques finals.

- Proporcionar la revisió periòdica dels treballs dels alumnes.
  - Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament de l'aula.
- d) Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- e) Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- f) 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.
- g) Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- h) Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- j) Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- k) I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

#### Auxiliar de la llar d'infants

- a) Donar suport a la directora i educadores en el desenvolupament de les activitats del centre:
- Ajudar a les educadores en tot el procés educatiu que es fa dintre de l'aula.
  - Cuidar-se de l'aula quan excepcionalment hagi de sortir l'educadora.
  - Canviar bolquers, afavorir l'adquisició del control d'esfínters i comunicar als pares les deposicions diàries.
  - Col·laborar en l'adquisició d'hàbits alimentaris amb l'educador, donar-los de menjar i controlar-ne la quantitat.
  - Netejar els infants.
  - Posar els infants a dormir i aixecar-los quan sigui l'hora.
  - Netejar i endreçar l'aula, dormitori i joguines.
  - Mantenir endreçats els estris personals dels infants.
  - Preparar els pitets i la roba que els infants faran servir al menjador. Netejar els plats, gots i coberts que els infants utilitzen per menjar.
  - Vetllar per la neteja i l'alimentació dels nens, canviant-los, proporcionant-los-hi esmorzar i aigua.
  - Dins del menjador: Vestir als infants per al moment de l'àpat, ensenyar a dinar als nens amb els estris necessaris, ajudant-los en tot moment que ells ho necessitin, sense forçar mai, ajudar a l'auxiliar en la neteja dels nens.
  - Col·laborar amb els tutors responsables de cada grup, en el desenvolupament del procés educatiu dels infants, principalment dels hàbits d'autonomia i de les necessitats bàsiques (higiene, vestir-se, menjar, dormir...).
  - Col·laborar i participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
  - Observar i detectar els progressos i problemes, i informar-ne al tutor/a.
  - Mantenir l'ordre i les condicions higièniques necessàries de les aules i els jocs d'esbarjo dels infants, per garantir la seguretat.

- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
  - Informar a les famílies del material necessari (mudes, bolquers, bates,...), de la programació d'activitats i de les possibles incidències diàries.
- b) Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- c) Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- d) Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció:
- Transmetre informació de cada infant a la tutora de l'aula.
- d) Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- e) Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- f) I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

## **2. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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

Els estrangers inclosos en l'àmbit d'aplicació de Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya on sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que els 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 aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. 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.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. 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) Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: títol de tècnic superior en educació infantil o equivalent acadèmica i professionalment.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

h) 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 de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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.

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 l'Ajuntament de Puigpelat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria,
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Puigpelat dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

### **3. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb el currículum vitae i l'original o fotocòpia degudament compulsada de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic de 9,30 a 14,30 cada dia i dimarts de 16,30h a 20h, a la Plaça de la Vila, 14, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Puigpelat.

El termini per presentar les sol·licituds per participar en el procés selectiu comença l'endemà d'aquesta data i finalitza als 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al tauler d'edictes de l'Ajuntament (seu electrònica) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Puigpelat (seu electrònica).

Per a més informació podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament, 977 602225, en horari d'atenció al públic.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, els aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

#### **4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu-e.cat/web/puigpelat>. 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 d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcaldessa ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

#### **5. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

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:** recaurà en el secretaria interventora de l'Ajuntament.

**VOCALS:** vocal i suplent designat per l'Ajuntament de Puigpelat entre el personal de la Llar d'infants i vocal i suplent designat pel Consell Comarcal de l'Alt Camp.

SECRETARI: serà el vocal designat per l'Ajuntament.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidenta de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 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 al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, 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.

## **5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS SELECTIU**

A) Llengua catalana - 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 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 C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes

B) Llengua castellana - Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

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 intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

C) Fase d'oposició. Consistirà en les següents proves:

Prova de coneixements específics - De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre per escrit, durant un període màxim d'una hora, una prova que contindrà una part tipus test i una part de preguntes a desenvolupar en relació al temari que hi figura a l'annex d'aquestes bases.

El Tribunal podrà requerir els aspirants per formular les preguntes que consideri oportunes relacionades amb el temari que es valora.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

Prova pràctica - De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball. El tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta prova.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament que l'ordre d'actuació dels aspirants es realitzarà de conformitat amb el sorteig realitzat en el seu dia a la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT 177, d'1 d'agost de 2014. En aquest sorteig es va determinar que l'actuació de les persones aspirants en les proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra "L".

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

D) Fase de concurs. El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i provats documentalment, segons el següent barem:

1. Experiència professional: per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum vitae i de la documentació acreditativa dels mateixos fins un màxim de 4 punts

en una llar d'infants privada: 0'02 punts per cada mes treballat.

en una llar d'infants pública: 0'04 punts per cada mes treballat.

Es computen els serveis efectius prestats en llars d'infants públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: pel que fa als serveis prestats en llars d'infants públiques, certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, i en llars d'infants privades, informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

2. Per la realització de cursos de postgrau, jornades i seminaris relacionats amb la plaça, fins un màxim de 2 punts. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- De 10 a 19 hores - 0,15 punts
- De 20 a 39 hores - 0,25 punts
- De 40 o més - 0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

3. Per titulacions acadèmiques d'igual nivell a la sol·licitada, que tinguin relació amb el lloc de treball: 1 punt. Per la titulació de mestre d'educació infantil o equivalent: 1 punt. El total màxim d'aquest apartat és de 2 punts.

4. Entrevista (De caràcter obligatori i no eliminatori)

El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determina la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball. La valoració de l'entrevista serà de 0 a 2,5 punts.

## **6. QUALIFICACIÓ FINAL I FINALITZACIÓ DEL PROCÉS**

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, fase d'oposició, fase de concurs i entrevista.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les 5 persones millor posicionades i elevarà la proposta a la Presidència perquè constitueixi la borsa de treball.

L'ordre de classificació que tindran a la borsa les persones aspirants empatades en la nota final s'establirà atenent a la puntuació obtinguda en la part de concurs procés selectiu. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements. En cas que els dos criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la entrevista. Finalment, si tot i així persisteix l'empat, el desempat es resoldrà a favor de la persona que a la prova d'experiència obtingui més puntuació i, si encara persisteix, es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

A efectes de determinar les persones que integraran la borsa. Si hi ha més d'una persona candidata a ocupar l'últim lloc (posició número 5) per tenir totes elles la mateixa puntuació, s'integraran a la borsa totes les persones empatades en aquesta posició.

La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

## **7. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

L'Alcaldesa mitjançant resolució aprovarà la constitució de les borses de treball, que es faran públiques al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Puigpelat (<https://www.seu-e.cat/web/puigpelat>)

Els participants que constitueixin la borsa de treball hauran de presentar, en el termini de 10 dies següents a la constitució la documentació acreditativa dels requisits fixats a la base segona i hauran d'autoritzar a l'ajuntament per obtenir el certificat d'antecedents penals en matèria de delictes sexuals i aportar certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. En aquest certificat haurà de constar explícitament el nom i cognoms de la persona aspirant que el presenta i el següent text: "disposa de la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies d'educador de llar d'infants o auxiliar de llar d'infants".

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

## **8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

La borsa es tancada i rotatòria, entenent per tancada que no es podrà inscriure cap altra persona un cop constituïda i per rotatòria que quan s'arribi a l'últim es torna a començar des del principi.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació que sorgeixin en qualsevol horari de treball d'acord amb l'ordre de puntuació. El responsable de personal contactarà amb la persona interessada telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa de correu electrònic, si no hi ha èxit, es contactarà amb la persona següent de la llista i així successivament.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

Contractada una persona, la llista de persones s'actualitzarà automàticament, excepte en el supòsit que la contractació acumulada, en un o varis contractes sigui inferior a dos mesos, en què la persona mantindrà sense canvis el seu lloc a la llista. Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa de treball continuï vigent, passarà al darrer lloc de la llista.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració

adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. La falta d'acreditació, en el moment de procedir a la contractació, d'algun dels requisits previstos, comportarà la baixa de la borsa; també serà baixa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Suspensió.

La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Incapacitat temporal.
- Exercici de càrrec públic representatiu.
- Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de l'aspirant.
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la reserva, l'interessat haurà de justificar-ho a en el termini de 10 dies mitjançant instància, en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si renúncia a la proposta de contractació o bé no l'accepta de manera expressa o tàcita, en aquest cas es modificarà l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar la darrera posició en l'ordre de prelación.

S'actuarà de la mateixa manera en cas d'impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització.

La vigència màxima de la borsa és de tres (3) anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

## **9. CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ**

La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions i termini de cada programa, activitat o servei que justifiqui la contractació. El contracte de treball serà, en qualsevol cas, temporal i subjecte al règim laboral.

El lloc de treball estarà ubicat en el municipi de Puigpelat.

## **10. PERÍODE DE PROVA.**

El període de prova per al personal de nou ingrés serà de tres mesos i és considera com a part integrant del procés selectiu.

El període de prova es realitzarà sota la tutoria de la Directora de la Llar d'Infants o de la Regidora, la qual tindrà cura que adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la Directora de la Llar o de la Regidora, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la borsa de treball

## **11. INCIDÈNCIES**

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/puigpelat>). Una còpia de les bases també es podran demanar personalment al Registre de l'Ajuntament de Puigpelat.

## **12. DISPOSICIONS FINALS**

### **Primera**

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) 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.

- b) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- e) 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.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- g) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- j) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- k) Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres

### **Segona. Règim de recursos**

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldessa, 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 notificació 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 les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar reclamació laboral prèvia a la via administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldessa 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 notificació.

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 notificació.

## **ANNEX - TEMARI**

1. Característiques generals dels nens i nenes fins a tres anys. El seu desenvolupament i etapes més significatives. L'observació i exploració del món físic, natural i social.
2. El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu dels infants fins als tres anys. Aportacions de diferents autors.
3. L'organització dels espais i el temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidianes. Necessitats infantils primàries: definició. Alimentació i nutrició. Activitat i descans. L'arranjament i la higiene.
4. L'adaptació a la llar d'infants. Els hàbits a la llar d'infants. L'experimentació a la llar d'infants. La importància del joc a la llar d'infants.
5. Relació família-escola. Estratègies de participació i col·laboració de les famílies. La coordinació amb la família per l'adquisició dels hàbits.
6. Educació per a la salut. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
7. El joc: el joc com a element metodològic. El joc com a element projectiu. El joc com a element creatiu. El joc com a eina d'aprenentatge. El joc com a element lúdic. 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. La implicació del joc en la dimensió afectiva, social, cognitiva i sensoriomotora. La intervenció de l'educador en el joc dels infants. Tipus i classes de joc. Els jocs com a eina d'intervenció en l'entorn.
8. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic i joc dramàtic. Les activitats dramàtiques.
9. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i l'expressió. La comunicació no verbal.