



Ajuntament de
Torrelles de Foix

ANUNCI

de les bases reguladores i de la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la provisió d'una borsa municipal de treball de personal tècnic per cobertura de llocs de treball d'educador/a infantil d'escola bressol, grup de classificació C1, en règim laboral, de l'Ajuntament de Torrelles de Foix.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 6 de maig de 2025, va aprovar, entre d'altres les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat, per a la provisió d'una borsa municipal de treball de personal tècnic per cobertura de llocs de treball d'educador/a infantil d'escola bressol, grup de classificació C1, en règim laboral, de l'Ajuntament de Torrelles de Foix, de conformitat amb la proposta de bases que resta incorporada a l'expedient.

És per això que es publica la corresponent convocatòria, a fi que els aspirants interessats puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen a les bases, que tot seguit es publiquen:

“BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS AMB FASE D'APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT, PER A LA PROVISIÓ D'UNA BORSA MUNICIPAL DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, PER A LA COBERTURA DE LLOCS DE TREBALL D'EDUCADOR/A INFANTIL D'ESCOLA BRESSOL, PER EFECTUAR CONTRACTACIONS DE CARÀCTER TEMPORAL FINS A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE LES PLACES, QUE ES TROBEN VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL VIGENT DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE FOIX.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió d'una borsa de treball de personal tècnic, grup de classificació C1, per a la cobertura de llocs de treball d'educador/a infantil d'escola bressol, per efectuar contractacions de caràcter temporal fins a la provisió definitiva de les places, que es troben vacants a la plantilla de personal vigent del personal laboral de l'Ajuntament de Torrelles de Foix, pel sistema de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat.

- *Denominació lloc de treball: Educador/a infantil escola bressol*
- *Subgrup de classificació: C1*
- *Nombre de places: Constitució d'una borsa de treball temporal fins a la provisió definitiva de les places*
- *Règim jurídic: personal laboral*

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Amb caràcter general i amb possibles modificacions segons el lloc de treball a proveir, les funcions que s'hauran de desenvolupar en el lloc de treball són:

Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:



Ajuntament de
Torrelles de Foix

- Participa en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.

- Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).

- Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.

Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar:

- Adequa la programació de cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.

- Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.

- Observa i valora el procés educatiu de l'infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.

- Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.

- Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.

Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar:

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

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

- Vigila i es responsabilitza de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegura una atenció individualitzada als infants de la mateixa.

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

- Atén l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.

- Treballa conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.

Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global:

- Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.

- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, reunions de classe, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.



-Dona resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que es detalla a continuació:

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

També hi poden ser admeses les persones en condició de cònjuges, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/nes espanyols/les, com de persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, en els termes establerts per la legislació nacional i internacional vigent. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- 3.2 Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.*

- 3.3 Estar en possessió del títol de formació professional 2on grau en educació infantil, o titulació equivalent que habiliti per exercir les funcions del lloc de treball d'acord amb la normativa específica de l'àmbit educatiu, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.*

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

- 3.4 Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.*



3.5 *Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.*

3.6 *No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.*

3.7 *No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*

3.8 *En cas de ser seleccionat s'haurà d'acreditar mitjançant una certificació d'antecedents penals amb l'especificació corresponent, emesa pel Registre Central d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.*

4 PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. *Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través d'internet, al web de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (<https://seu-e.cat/ca/web/torrellesdefoix/tramits-i-gestions>) o bé de forma presencial, a través del registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Plaça Lluís Companys, 1). Horari: de dilluns a divendres, de 9.00h a 14.00h i dimarts, de 16.00 a 19h.*

Les sol·licituds, hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) *Sol·licitud d'admissió al procés selectiu amb model d'instància degudament complimentat.*
- b) *Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.*
- c) *Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent, o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.*
- d) *Si escau, certificat de coneixements de llengua catalana.*
- e) *Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana.*
- f) *Curriculum Vitae.*
- g) *Informe de Vida Laboral*

També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Auxiliar administratiu comú de les Administracions Públiques.

4.2. *Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:*

- *Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes.*



Ajuntament de Torrelles de Foix

- *Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.*
- *Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.*

4.3. *El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.*

4.4. *Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes.*

5 LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. *Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (<https://seu-e.cat/ca/web/torrellesdefoix/tramits-i-gestions>), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.*

5.2. *Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (<https://seu-e.cat/ca/web/torrellesdefoix/tramits-i-gestions>).*

6 TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. *El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:*

Presidència: *Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.*

Vocalies:

- *Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.*
- *Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.*

Secretaria: *Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (amb veu i sense vot).*

6.2 *Les persones membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.*

6.3 *La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la designació de les persones suplents i es farà per Decret de Presidència.*

6.4 *El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.*



**Ajuntament de
Torrelles de Foix**

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.5 Els membres del Tribunal Qualificador 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 regim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació es extensiva als/a les membres assessors/res del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

6.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

6.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

6.11 El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de prova de català o de castellà, si s'escau, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. L'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7 PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits amb fase d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:

1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.



**Ajuntament de
Torrelles de Foix**

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: Prova d'apreciació de la capacitat

Aquest exercici consistirà en la realització d'un supòsit teòric-pràctic proposat pel tribunal, que versarà sobre les funcions descrites en la base segona per al lloc de treball objecte de la convocatòria i el temari annex a aquestes bases. Per a la valoració d'aquest exercici es tindran en compte els coneixements acreditats per l'aspirant i les habilitats personals així com la capacitat analítica i de síntesi que evidenciï tant el coneixement teòric així com l'aplicació pràctica dels conceptes.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 40 punts, essent necessària una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova, i consegüentment passar a la fase de concurs.

3a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'apreciació de la capacitat. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 15 punts.

a) Experiència professional.

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats a qualsevol Administració pública, organismes públics, empresa pública, consorci o patronats, en un lloc de treball d'educador/a infantil i categoria (C1), i funcions similars o anàlogues a les definides en aquestes bases, es puntuarà a raó de 0,08 punts per cada mes complert treballat.

a.2) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball en un lloc de treball d'educador/a infantil i categoria (C1), i funcions similars o anàlogues a les definides en aquestes bases, (grup de cotització 5 o superior a informe de vida laboral) es puntuarà a raó de 0,02 punts per cada mes complert treballat.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.

b) Formació.

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 5 punts.

b.1) Per titulacions superiors a la titulació d'accés a la convocatòria, graus, màsters o cursos de postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2 punts per cadascuna. Per aquest apartat b.1 es podrà obtenir una puntuació màxima de 4 punts.



b.2) *Formació complementària específica: cursos o jornades postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:*

- *Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun 0,15 punts.*
- *Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,25 punts.*
- *Per cursos de 20 hores fins a 60 hores, per cadascun 0,45 punts.*
- *Per cursos de durada superior a 60 h, per cadascun 0,65 punts.*

8. APROVACIÓ DE LA LLISTA I ORDRE DE PREFERÈNCIA

Obtinguda la puntuació que resulti de la realització dels exercicis i/o de la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants, segons en cada cas disposin les bases específiques corresponents, es confeccionarà la borsa de treball, la qual inclourà la llista de persones aprovades.

La llista inclourà noms, cognoms i DNI de les persones, situades amb la seva puntuació en ordre decreixent, de més alta a més baixa. La borsa de treball així confeccionada serà aprovada i el tribunal la farà pública en la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (<https://seu-e.cat/ca/web/torrellesdefoix/tramits-i-gestions>).

Quan l'Ajuntament de Torrelles de Foix necessiti cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents cridarà a les persones que apareguin en la llista que integra la borsa de treball, d'acord amb l'ordre en que hi figurin.

Aquesta crida es durà a terme per qualsevol mitjà que permeti tenir constància a l'administració de la seva realització.

9. CRIDA DE L'ASPIRANT

La permanència del personal seleccionat en les llistes d'espera restarà condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les seves tasques realitzades.

L'interessat/da haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

- a) *Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia dues vegades al contracte i/o al lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la darrera llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional. En el cas que el motiu de la no acceptació sigui per una incapacitat temporal o baixa per maternitat, aquesta renúncia no serà computada, sempre que l'aspirant aporti justificant de la seva situació. Es responsabilitat de l'aspirant avisar Recursos Humans quan torni a estar disponible per treballar.*
- b) *Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant no accepta l'oferta de treball que se li ofereix perquè es trobi treballant en una altra empresa, estigui de viatge o qualsevol altre causa justificada que l'impedeixi acceptar l'oferta, serà exclosa de la borsa de*



treball fins que avisi que torna a estar disponible. Aquesta renúncia no serà computada i, en aquest cas, l'aspirant mantindrà el seu lloc inicial en la llista d'espera.

- c) La renúncia tres vegades a qualsevol vacant o baixa voluntària en una contractació/nomenament, significarà l'exclusió automàtica de la llista d'espera.*
- d) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos, o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. Tampoc s'oferirà una nova contractació quan la persona pugui adquirir amb la mateixa la condició d'indefinit.*

Aquesta borsa de treball te una vigència de dos anys, prorrogable a un tercer any si les necessitats de les diferents corporacions ho requereixen. Igualment, si la borsa de treball ja no serveix per l'objectiu pel qual es va constituir, podrà ser cancel·lada.

10. PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

10.1. En cada contractació com a personal laboral temporal s'establirà un període de prova o de pràctiques de dos mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada en període de prova o de pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions corresponents. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria de la Directora de la Llar d'Infants Municipal.

10.2 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

10.3 Una vegada finalitzat aquest període, la Directora de la Llar d'Infants Municipal emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral temporal. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe de la Directora de la Llar d'Infants Municipal, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral temporal.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions



Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resol't expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.3. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

11.5. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.6. Per la mera concurrència dels processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12.PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la Corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la Base 3, i en especial:

-Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

-En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

-Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

-No haver estat condemnats/des per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i



Ajuntament de Torrelles de Foix

provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment a que es publiquin les seves dades d'identificació, en el BOPB, el DOCG i en la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (<https://seu-e.cat/ca/web/torrellesdefoix/tramits-i-gestions>), tant en les llistes provisionals de persones admeses i excloses, com en les d'aproves per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment auxiliar administratiu comú de les administracions públiques.

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal i del Reglament (UE) 2016/679.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per els/les aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada en la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (<https://seu-e.cat/ca/web/torrellesdefoix/tramits-i-gestions>), es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació.

La corporació és l'únic destinatari, i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants. Les persones participants en el procés selectiu tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o a posar-se en contracte amb el/la Delegat/ada de Protecció de dades d'aquesta entitat en torrellesf@diba.cat.

S'informa els/les participants en el procés selectiu que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament en els termes establerts en la legislació vigent dirigint-se al delegat de protecció de dades de l'Ajuntament de Torrelles de Foix (torrellesf@diba.cat).

ANNEX: TEMARI

1. *El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.*
2. *El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.*
3. *El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.*
4. *El desenvolupament del llenguatge dels infants de zero a tres anys.*
5. *L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.*
6. *El control d'esfínters.*
7. *El canvi de bolquers dels zero als tres anys.*
8. *El joc de manipulació i experimentació en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.*
9. *Els contes a l'escola bressol. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.*
10. *El llenguatge musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.*
11. *El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.*
12. *El joc motriu en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.*
13. *Marc normatiu del Primer cicle d'educació infantil. Decret 282/2006 Decret 282/2006, de 4 de juliol i Decret 101/2010, de 3 d'agost.*



14. *El llenguatge matemàtic en l'educació infantil. Recursos didàctics i activitats adequades a l'educació infantil.*
15. *L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació. Registrament de les dades observades. La interpretació de les dades obtingudes en l'observació.*
16. *Documentació pedagògica.*
17. *Els espais interiors de l'escola: L'aula, els espais comuns interiors.*
18. *Els recursos materials. el material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.*
19. *L'organització de l'espai. Criteris per a la distribució i organització espacial. Les diferents zones d'activitat dels espais exteriors.*
20. *La família com a primer agent de socialització. Relacions entre la família i l'escola. Importància de la relació amb les famílies.*
21. *La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.*
22. *Atenció a la diversitat. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu).*
23. *La funció de l'educador/a en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.*
24. *L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.*
25. *Coeducació a l'escola bressol.*
26. *Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola. Criteris per a la intervenció educativa.*
27. *Prevenició d'accidents a l'escola bressol.*
28. *La quotidianitat a l'escola bressol.*
29. *La familiarització.*
30. *Ambients de lliure circulació.*
31. *Principals aportacions de la pedagogia Montessori, Malaguzzi i Pickler a l'educació infantil.*
32. *Principals aportacions de la pedagogia sistèmica i la neurociència a l'educació infantil.*
33. *Projecte educatiu de centre.*
34. *Projecte Educatiu de Centre de les Escoles Bressol Municipals de Granollers.*
35. *La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als infants de zero a tres anys. El disseny de les activitats. L'avaluació de la programació.*
36. *El nen descobreix als altres. La socialització. Els agents de socialització. La teoria explicativa de Vigotsky. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.*
37. *Atenció precoç a l'escola bressol. Signes d'alerta.*
38. *Espais Infants i Família.*
39. *El currículum del 1r. Cicle d'Educació Infantil: Objectius, Capacitats i àrees del Currículum.*
40. *Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments."*



**Ajuntament de
Torrelles de Foix**

Segon.- Convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la borsa municipal de treball esmentada.

Tercer.-Publicar les bases i la convocatòria al BOPB, DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelles de Foix.

L'Alcalde - President
Sergi Vallès Domingo

Torrelles de Foix, 7 de maig de 2025

(Document signat digitalment)