

Expedient: 1464-1492/2020 Sol·licituds de treball (borsa de treball)
Assumpte: Ampliació de les borses de treball de Tècniques Auxiliars d'Educació i de
Mestres d'Educació Infantil

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, en la sessió ordinària 16, celebrada el 11 de novembre de 2020, es va aprovar la convocatòria i bases específiques del procés selectiu per a ampliar les borses de treball de personal Tècnic Auxiliar d'Educació d'Escoles bressol Municipals, constituïda en data 6 de juny de 2019 per decret d'alcaldia núm. 1445/19, i la borsa de treball de Mestres/as d'Escoles Bressols Municipals, constituïda en data 10 de juny de 2019 per decret d'alcaldia núm. 1484/19, per cobrir possibles suplències de personal de plantilla, en supòsits d'urgència, que no es puguin ajornar.

Es transcriuen a continuació les referides bases i convocatòria:

“CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR L'AMPLIACIÓ DE LES BORSES DE TREBALL DE MESTRES/AS I TÈCNICS/QUES AUXILIARS D'EDUCACIÓ DE LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPAL D'ESPARREGUERA.

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera <http://www.esparreguera.cat>.

Primera: objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és l'ampliació de les borses de treball de personal Tècnic Auxiliar d'Educació d'Escoles Bressol Municipals d'Esparreguera, constituïda en data 6 de juny de 2019 mitjançant Decret d'alcaldia núm. 1445/19, i la borsa de treball de Mestres/as d'Escoles Bressols Municipals d'Esparreguera, constituïda en data 10 de juny de 2019 mitjançant Decret d'alcaldia núm. 1484/19, per cobrir les suplències actuals i futures de personal de plantilla en supòsits d'urgència, que no es puguin ajornar, en règim laboral, mitjançant concurs - oposició, i per llocs inclosos en les següents categories:

- Mestre/a d'Escola Bressol Municipal, subgrup A2
- Tècnic Auxiliar d'Educació d'Escola Bressol Municipal, subgrup C1

Segona: funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents, segons lloc de treball:



a) Mestre/a d'Escola Bressol Municipal

- Formar part i Col·laborar amb la direcció de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del projecte pedagògic.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'organització i implementació de serveis i en la planificació del curs escolar.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració dels informes i documentació pedagògica.
- Participar en reunions pedagògiques amb la direcció del centre, l'equip d'educadors/es i/o les famílies.
- Participar en cursos o formacions estipulats per la direcció i/o equip.
- Assessorar i orientar l'execució de les activitats i serveis a prestar, col·laborant amb la direcció del centre a establir els criteris i les directrius a seguir.
- Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants.
Dur a terme les tasques pedagògiques (jocs heurístics, contes, titelles, cançons, etc.) afavorint el desenvolupament de les capacitats de cada infant.
- Introduir hàbits i rutines, relatius a les necessitats fisiològiques dels infants, així com a tenir cura de la seva higiene.
- Detecció i seguiment dels infants amb necessitats especials.
- Assumir les tutories.
- Vetllar per la seguretat i benestar dels infants mentre estan a l'escola bressol.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Acompanyament directe als infants:
 - Estimular els infants, per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - Desenvolupar activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
 - Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
 - Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decorar espais comuns.
 - Controlar el material pedagògic i higiènic.
- Acompanyament a les famílies en el desenvolupament dels seus fills/es.
- Substituir al director/a del centre en la seva absència, en qüestions estipulades.

I totes aquelles de caràcter similar que siguin atribuïdes pel seu superior jeràrquic.

b) Tècnic Auxiliar d'Educació d'Escola Bressol Municipal

- Donar suport en l'elaboració del documents del centre:



- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- Col·laborar 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 ...).
- Donar suport activament a la resta del professorat, especialment la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
- Acompanyament directe als infants:
 - o Estimular els infants, per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - o Desenvolupar activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
 - o Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
 - o Donar assistència i atenció directa als infants i ser responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
 - o Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decorar espais comuns.
 - o Controlar el material higiènic en les aules assignades.
 - o Realitzar suplències puntuals als/les mestres de l'aula de manera esporàdica.
 - o Assumir els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- Relacionar-se i comunicar-se amb els pares, mares i/o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme, així com per millorar el procés d'educació global.
- Comunicar-se regularment amb els pares, mares i/ o tutors/es dels infants del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitzar entrevistes, reunions de classe, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars, proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

I totes aquelles de caràcter similar que siguin atribuïdes pel seu superior jeràrquic.

Tercera: requisits dels aspirants

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els/les aspirants hauran d'estar en possessió de:

- a) Requisits comuns als dos llocs de treball:



- Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superació de la prova pertinent.
- Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts.

b) Requisits específics segons lloc de treball:

- **Tècnics/ques Auxiliars d'Educació de les Escoles Bressol Municipals:** Estar en possessió del Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació infantil o titulació equivalent.
- **Mestres/as de les Escoles Bressol Municipals:** Estar en possessió títol Universitari de Graduat en Educació Infantil i/o títol Universitari de Graduat en Educació Primària o titulació equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

Quarta: presentació de sol·licituds

a) Presentació d'instàncies per participar al procés selectiu

Donada la situació actual de crisi sanitària es prioritzarà la presentació d'instàncies telemàtica, per correu administratiu, i pels mitjans no presencials previstos a la llei, quan no sigui possible les persones interessades presentaran les instàncies presencialment sol·licitant cita prèvia per a fer-ho.

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada, que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera <https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>, en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria i d'aquestes bases específiques al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en les condicions establertes en la base 3 de les Bases Generals.

Les instàncies aniran acompanyades de:

- Instància per participar al present procés selectiu
- DNI o altre document oficial vigent, on consti la nacionalitat.
- Titulació requerida segons lloc de treball



- Certificat acreditatiu del nivell de català. Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar al procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme.
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, o autorització i consentiment al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part al procés selectiu i per a la resta de tramitació relacionada amb el mateix, d'acord amb la normativa d'aplicació vigent, així com declaren que són certes les dades consignades en la sol·licitud i en la documentació annexa, i que compleixen amb tots els requisits per participar en el citat procés selectiu.

b) Presentació de mèrits

Finalitzada la segona fase del procés selectiu, es publicaran els resultat obtinguts per les persones aspirants, i es concediran 5 dies hàbils per tal que les persones que hagin superat aquesta fase aportin la documentació per acreditar els mèrits.

L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:

- 1) Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura
- 2) L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:
 - L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
 - L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocopia de/ls contractes de treball.
- 3) L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Només es tindran en compte els mèrits aportat dins del termini establert, sempre que aquests es presentin de la forma en que s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés.



Cinquena: drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu, prèvia sol·licitud de la persona interessada.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

- a) Per les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix.
- b) Per les persones aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, **hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic** als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament, de la manera que s'indica en el mateix.

En cap cas es podrà realitzar el pagament d'aquesta taxa mitjançant transferència bancària.

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran excloses del procés selectiu.

Sisena: aprovació de la llista de persones admeses i excloses, i data d'inici de les proves de selecció

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de cinc dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet de persones admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Setena: desenvolupament del procés selectiu.

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Proves teòric-pràctiques
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

1a. Fase: Prova de coneixements de català.

Les persones aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.



Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral, mitjançant la resolució dels següents exercicis:

- Primer exercici: S'avaluarà l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, així com la resolució de diferents subexercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició sobre el mateix o sobre temàtica general d'actualitat.

2a. Fase: Exercici tèoric-pràctic

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

1. Primera prova: Consistirà en respondre per escrit un o més qüestionaris, amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari GENERAL i ESPECÍFIC, que s'indica en l'Annex d'aquestes bases específiques.
2. Segona prova: Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Cadascuna d'aquestes proves serà valorada fins a un màxim de 40 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts, en cadascuna de les proves, quedaran eliminades del procés selectiu.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

3a. fase: Valoració de mèrits.

La valoració de mèrits es realitzarà en un termini no superior a sis mesos comptadors a partir de la publicació de resultats de la segona fase d'aquest procés, i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

c) Experiència professional

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.
2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.



a) Formació

Per cursos i seminaris de formació superats durant els deu anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, amb certificats d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons els següents barems:

1. Cursos

- Per cada curs fins a 10 hores: 0.2 punt.
- Per cada curs de 11 a 30 hores: 0.3 punts.
- Per cada curs de 31 a 100 hores: 0.4 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0.5 punts.

2. Acreditació ACTIC:

- Nivell bàsic: 0.1 punt.
- Nivell mitjà: 0.2 punt.
- Nivell avançat: 0.3 punts.

3. Certificat de coneixements de català

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit, 0.2 punts.

b) Titulacions

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, i fins a un màxim de 1 punt, segons els següents barems:

- Per cada Postgrau: 0.5 punts.
- Per cada Màster: 0.75 punts.
- Per cada Grau Universitari, Llicenciatura o Diplomatura: 1 punt.

c) Altres mèrits:

Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim d' 1 punt.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats pels/per les aspirants no es tindran en compte.



4a. fase: entrevista.

Aquesta fase, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

Vuitena: constitució de l'ampliació de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a l'ampliació de la borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació de les persones aspirants aprovades al president/a de la Corporació o autoritat delegada, respectant l'ordre de les borses de treball de Tècnic Auxiliar d'Educació d'Escoles Bressol Municipals d'Esparreguera, constituïda en data 6 de juny de 2019 mitjançant Decret d'alcaldia núm. 1445/19, i la borsa de treball de Mestres/as d'Escoles Bressols Municipals d'Esparreguera, constituïda en data 10 de juny de 2019 mitjançant Decret d'alcaldia núm. 1484/19, i ampliant les mateixes seguidament amb la relació de persones que hagin superat el present procés selectiu per rigorós ordre de puntuació.

Novena: contractacions i funcionament de la borsa

Les persones aspirants incloses a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

En el supòsit que algunes persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a la persona aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
 - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
 - 2- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
 - 3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, les persones aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.



Desena: període de prova

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova

Onzena: exclusió de la borsa

1. Les persones aspirants seran excloses de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Les persones aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Les persones aspirants seran excloses definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Dotzena: Disposició final

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia

Annex I

a) Temari per al lloc de treball de Mestre/a d'Escoles Bressol Municipal d'Esparreguera.



TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Esparreguera.
4. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.
5. Fons del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
7. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Terminis. Ordenació. Instrucció.
9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. La reclamació prèvia en via laboral.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Currículum infantil 0-3.
2. Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres.
3. Orientacions avaluació infantil primer cicle.
4. Documents per a l'organització i de gestió de centres.
5. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació.
6. La programació de curs. Components de la programació.
7. La llar d'infants: una institució amb identitat pròpia.
8. La llar d'infants: context educatiu i de desenvolupament per als infants.
9. La llar d'infants al servei de les famílies.
10. La llar d'infants: suport als pares com a educadors.
11. Xarxa de relacions. Característiques de les relacions que fan créixer.
12. Les relacions entre els infants.
13. Les relacions entre els infants i els adults.
14. La relació dels infants amb l'entorn, amb el saber.
15. Les relacions entre els membres de l'equip.
16. Les relacions entre les persones educadores i les famílies.



17. Condicions que afavoreixen la relació.
18. Comunicació i informació entre la llar d'infants i la família.
19. Recursos que afavoreixen la comunicació.
20. Canals d'informació, col·laboració i participació llar d'infants-famílies.

b) Temari per al lloc de treball d'Auxiliar d'Educació d'Escoles Bressol Municipals

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització i competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Esparreguera.
4. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta.
5. Fons del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
7. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Terminis. Ordenació. Instrucció.
9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius. La reclamació prèvia en via laboral.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Normativa reguladora de les escoles bressol municipals. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle de l'educació infantil.
2. El desenvolupament de les capacitats al currículum d'educació infantil.
3. Les hores de menjar com a moments educatius.
4. La descoberta d'un mateix i de l'altre. Orientacions per a la intervenció educativa.
5. La descoberta de l'entorn. Orientacions per a la intervenció educativa.
6. Comunicació i llenguatges. Orientacions per a la intervenció educativa.
7. El desplegament curricular al Projecte educatiu de centre.
8. La programació. Components de la programació.
9. Seguiment del desenvolupament de l'infant.



10. L'observació.
11. Característiques generals dels infants fins als tres anys.
12. Principals factors que intervenen en el desenvolupament dels infants. Etapes i moments mes significatius.
13. El desenvolupament infantil durant el primer any de vida. El paper dels adults.
14. El desenvolupament psicomotriu dels infants fins als tres anys.
15. El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu en els infants de zero a tres anys.”

Contra l'acord d'aquestes bases i convocatòria es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació al BOPB.

Esparreguera, 19 de novembre de 2020

Eduard Rivas Mateo
L'ALCALDE