

**BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADORS/ES INFANTILS PER COBRIR INTERINAMENT VACANTS DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI A L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT**

**Base 1a. Objecte de la selecció**

És objecte de les presents bases regular la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per a substituir educadors/es infantils d'escola bressol, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents de contractació, com a personal interí.

La contractació del personal serà en règim laboral i alta en el règim general de la seguretat social i amb una retribució corresponent al nivell 5 o 6 segons la escala de valoracions de llocs de treball a l'ajuntament de Sant Boi. El lloc d'Educador/a Infantil o Educador/a Referent d'Escola Bressol forma part del grup C, subgrup C1.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents contractes que es formalitzin, es poden proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial. Com a marc orientatiu, la jornada completa de les escoles bressol municipals de Sant Boi és de 8 a 17h. Les reunions de l'equip educatiu o personal docent es desenvolupen fora d'aquest horari.

**Base 2a. Funcions del lloc de treball**

El contingut funcional del lloc de treball d'Educador/a Infantil d'Escola Bressol és el següent:

- Facilitar l'aprenentatge dels infants i vetllar per la seva formació integral
- Observar i efectuar el seguiment de cada nen/a per tal d'adequar-se a les seves necessitats
- Programar i preparar les propostes que realitzaran els infants
- Dissenyar, desenvolupar i aplicar els instruments, tècniques i materials que s'utilitzaran en la pràctica diària. Preparar i organitzar els materials i l'espai per a les diferents propostes
- Establir i mantenir una relació periòdica amb les famílies per compartir l'educació dels seus fills i filles i informar-los sobre la seva evolució
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, Projecte Curricular, Pla anual, etc
- Coordinar-se amb altres serveis relacionats amb l'educació (CRE, etc), així com amb altres institucions relacionades en el desenvolupament del projecte de l'Escola Bressol

El contingut funcional del lloc de treball d'Educador/a Referent d'Escola Bressol és el següent:

- Facilitar l'aprenentatge dels infants i vetllar per la seva formació integral.
- Organitzar la dinàmica de l'estança
- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual



## AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

- Realitzar les unitats de programació
- Realitzar les pautes educatives dels infants
- Realitzar les pautes d'observació dels infants
- Realitzar els informes d'avaluació
- Observar i efectuar el seguiment de cada nen/a per tal d'adequar-se a les seves necessitats
- Dissenyar, desenvolupar i aplicar els instruments, tècniques i materials que s'utilitzaran en la pràctica diària. Preparar i organitzar els materials i l'espai per a les diferents propostes
- Establir i mantenir una relació periòdica amb les famílies per compartir l'educació dels seus fills i filles i informar-los sobre la seva evolució. Reunir-se i entrevistar-se amb les famílies del seu grup
- Coordinar-se amb altres serveis relacionats amb l'educació (CRE, etc), així com amb altres institucions relacionades en el desenvolupament del projecte de l'Escola Bressol
- Proposar compres a direcció

### **Base 3a. Requisits de les candidatures**

Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

- b) Tenir setze anys complerts i no superar l'edat de jubilació dels/de les funcionaris/àries.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de les places convocades.



## AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

- d) No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

- e) Estar en possessió del títol de Formació Professional II Grau en Llar d'Infants, CFGS d'Educació Infantil o Grau/Diplomatura en Educació Infantil. En cas que la titulació 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/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 7a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana.  
A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:
- a. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
  - b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) Acreditar que no consten antecedents penals per haver comès delictes sexuals, en els termes del que disposa la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del



sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, que ha modificat l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies a excepció de les condicions g), h) i i).

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures**

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Registre de l'Ajuntament de Sant Boi, dins l'horari d'atenció al públic, o bé efectuar el tràmit online a través de la seu electrònica: mitjançant l'opció de "Sol·licitud de tràmit amb signatura digital". En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació de les bases.

Per ser admès/a i prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de presentar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C o similar.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al web de l'ajuntament.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, podrà accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics en el web de l'Ajuntament: [www.santboi.cat/tràmits/OfertaPública/Ocupació](http://www.santboi.cat/tràmits/OfertaPública/Ocupació).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

#### **Base 5a. Admissió.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Servei de RRHH comunicarà al web de l'ajuntament la resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, i el dia, l'hora i el lloc on es desenvoluparà la primera prova.

### **Base 6a. Protecció de dades**

Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

### **Base 7a. Procediment de selecció**

El procediment de selecció constarà de les següents fases:

- I. Una prova tècnica, sobre els coneixements que formen part del temari que es relaciona a l'annex 1. Aquesta prova constarà d'una part de preguntes tancades tipus test, la puntuació màxima de la qual serà de 10 punts i caldrà un mínim de 5 per superar-la; i altra part que consistirà en la resolució d'un cas pràctic, la puntuació màxima d'aquesta part serà de 10 punts i caldrà un mínim de 5 per superar-la.  
El resultat final serà la suma de les dues puntuacions, que tindrà un màxim de 20 punts i un mínim de 10.
- II. Avaluació aptitudinal i avaluació de personalitat mitjançant proves psicotècniques. Els criteris d'avaluació de les proves psicotècniques seran fixats per la comissió de selecció i a proposta del/de la responsable tècnic/a del procediment de selecció.
  - a. Avaluació aptitudinal. Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.



- b. Avaluació de personalitat. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. El resultat de l'avaluació de personalitat tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada d'acord amb els criteris establerts per a la plaça a cobrir.

Per passar a la següent prova caldrà superar l'avaluació aptitudinal i l'avaluació de personalitat amb una qualificació d'apte/a.

- III. Avaluació de coneixements de llengua catalana, per a les persones que no hagin acreditat, com a mínim, el nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- IV. Fase d'entrevistes. S'entrevistarà a les 10 persones que hagin obtingut la major puntuació en la prova tècnica i siguin aptes en finalitzar la fase de proves psicotècniques, per cobrir les primeres vacants que sorgeixin, i s'aniran fent tandes de 10 entrevistes més, en funció de les necessitats de contractació del servei. La entrevista tindrà l'objectiu d'explorar i avaluar els següents elements:
  - a) Valoració i adequació al lloc i motivacions, relacionades amb les funcions a desenvolupar.
  - b) Valoració per competències, per explorar les competències crítiques que s'han definit per aquest lloc de treball.
    - o Comprensió interpersonal
    - o Treball en equip
    - o Orientació a l'usuari/a

La qualificació de l'entrevista serà Apte o No Apte.

Les persones que durant el període de presentació d'instàncies o en els sis mesos justament anteriors treballin o hagin treballat a l'Ajuntament en un lloc de treball de la mateixa categoria professional durant un període acumulat igual o superior a 12 mesos, i amb una valoració de mitjana igual o superior a 5 en l'informe/s d'avaluació emès pel responsable directe de la persona contractada, hauran de presentar-se a la convocatòria per continuar formant part de la borsa de treball, però quedaran exempts de realitzar les proves selectives. Finalitzat el procés de selecció aquestes persones ocuparan els primers llocs de la llista primer per ordre d'antiguitat, i segon per ordre de valoració; considerant que aquestes aporten un nivell "d'expertise" que reverteix en la millora del servei públic prestat.

### **Base 8a. Relació d'aprovats/ades i funcionament de la borsa de treball**

Acabada la qualificació de la prova tècnica dels aspirants, el Servei de RRHH publicarà en el web de l'Ajuntament de Sant Boi la relació d'aprovats i aprovades per ordre de puntuació obtinguda.

Un cop realitzades les 10 primeres entrevistes, es tornarà a publicar la relació final d'aspirants, incloent les qualificacions de l'entrevista. Quan les necessitats del servei

requereixin 10 entrevistes més, es tornarà a publicar una nova relació que incorpori les qualificacions de l'entrevista, i així successivament fins esgotar les candidatures.

Es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament del servei de les Escoles Bressol, la comissió tècnica responsable de selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre de contractació, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats i candidates que formin part de la borsa de facilitar, com a mínim, un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic com, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Les persones integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

El sistema ordinari de comunicació per a rebre les ofertes de feina serà a través de la trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin del correu electrònic [borsadetreballescolesbressol@santboi.cat](mailto:borsadetreballescolesbressol@santboi.cat) exclusivament.

El funcionament de la borsa serà molt dinàmic, d'acord als següents supòsits:

1. En el moment de hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per ordre de puntuació de la borsa, tot i considerar que, amb l'objectiu de vetllar pel bon funcionament del servei, la comissió tècnica responsable de selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar alteracions en l'ordre del nomenament, amb l'objectiu de garantir al màxim possible el grau d'adequació entre el lloc a cobrir i la persona candidata.

2. El Servei de RRHH o el servei d'Escoles Bressol intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic, si els anteriors intents de contactar no han tingut èxit. En el cas que el nomenament sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.

Correspon a les persones candidates l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els telèfons de contacte vigents.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre resposta per correu electrònic abans de les 12h del dia hàbil següent, es procedirà a contactar amb la persona següent de la llista i així successivament.

La persona aspirant que no respongui al primer oferiment per correu electrònic dins el termini per acceptar, rebutjar o informar sobre la seva situació laboral passarà al final de la llista.



3. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en **situació d'inactiu** i no se la tornarà a avisar fins que comuniqui la seva disponibilitat. Quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al Servei de RRHH i al servei d'Escoles Bressol a través del correu electrònic [borsadetreballescolesbressol@santboi.cat](mailto:borsadetreballescolesbressol@santboi.cat). La persona aspirant serà la responsable d'actualitzar l'estat laboral per tornar a reactivar la seva candidatura a la borsa, en cas contrari, no se'l considerarà. La persona aspirant mantindrà la seva posició en la borsa.
4. Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
5. Quan finalitzi la substitució / nomenament, tornarà a ocupar la posició que va obtenir en el moment del procés selectiu. En finalitzar la substitució / nomenament, el/la responsable directe de la persona farà l'avaluació del treballador/a i emetran l'informe corresponent al Servei de RRHH i al servei d'Escoles Bressol, en el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a candidat/a, s'ha de treure una puntuació mínima de 5 punts (sobre una escala de 10).
6. En el cas que hi hagi una oferta de feina per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà a aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertogui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un nomenament d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre la posició que ocupa a la borsa de treball. Si accepta el nou lloc, haurà de formalitzar una renúncia al lloc que ocupa en aquell moment.
7. Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament funcionari a temps complet, no se li oferirà cap altra nova contractació que es pugui generar encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant interinament de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació, o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior a 12 mesos. En cas de jornades a temps parcial, es poden acumular sempre que les jornades siguin compatibles per una persona, fins arribar al 100% de la jornada completa.
8. Si durant la vigència del nomenament es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. Amb aquesta pràctica vetllem pel bon funcionament del servei i optimitzem al màxim la gestió administrativa que es genera per la cobertura d'aquestes vacants. Tot i això, la persona candidata pot decidir si acceptar-la o no. En el cas que la refusés, s'aplicarà el previst a les bases per aquests casos.
9. Els empleats/des que estiguin treballant com a conseqüència d'aquesta borsa de treball i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat en els terminis previstos en els vigents Acord de Condicions/Conveni Col·lectiu. En aquest cas la persona quedarà exclosa de la borsa de treball. En el cas que la persona contractada no respecti aquest termini de preavis, aquest o la part que





en resti, es descomptarà de la quitança a percebre. Aquest termini comptarà a partir del dia següent en què l'empleat/ada ho comuniqui a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

10. S'estableix un període de prova de sis mesos.

#### **Base 9a. Vigència de la Borsa.**

La borsa tindrà una vigència de dos anys, prorrogable un any més com a màxim, des de la seva publicació en el web de l'Ajuntament de Sant Boi, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o aquesta no sigui efectiva.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació de categoria professional Educador/a infantil o referent d'Escola Bressol, aquesta convocatòria de borsa de treball pot ser anul·lada si així es preveu i es fa referència a les bases de la convocatòria posterior.

#### **Base 10ª. Exclusió de la Borsa de Treball.**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- c) No presentar l'original del títol requerit en la Base 3ª.
- d) Haver renunciat explícitament a participar a la borsa.
- e) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- f) No superar el període de prova establert al contracte.
- g) Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Boi.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- i) Renunciar al contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- j) Obtenir una puntuació inferior a 5 com a mitjana total a l'informe d'avaluació emès pel responsable directe de la persona contractada.

#### **Base 11ª. Causes de suspensió temporal.**

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Sant Boi, excepte els supòsits previstos a la base 8ª.
- c) Estar en causa legal de suspensió de contracte de treball.

**Base 12<sup>a</sup> Incidències.**

La comissió tècnica responsable de la selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del concurs, en tot el que no preveuen les bases.

**Base 13<sup>a</sup> Recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/es podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós-administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció Contenciosa i Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa i Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

**Base 14<sup>a</sup> Normativa que regula aquesta convocatòria.**

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

**ANNEX 1: TEMARI ESPECÍFIC:**

1. La conquesta de l'autonomia. El desenvolupament afectiu dels nens i nenes de 0 a 3 anys.
2. Relacions família-escola. Procés de familiarització.
3. Desenvolupament cognitiu fins els tres anys. L'observació i exploració del món físic, natural i social.
4. L'organització dels espais, dels materials i del temps.
5. La descoberta de la pròpia identitat.
6. Necessitats bàsiques i hàbits: alimentació, descans i higiene (com treballar el control d'esfínters a la llar d'infants).
7. Escola viva, una metodologia basada l'observació i l'experimentació, on l'infant és el protagonista dels seus aprenentatges.
8. El desenvolupament del llenguatge oral. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral. La comunicació no verbal. El conte: criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o amb imatges.
9. El desenvolupament lògic – matemàtic. Recursos didàctics i propostes adequades per primer cicle d'educació infantil.
10. El desenvolupament del llenguatge musical al primer cicle d'educació Infantil.
11. El desenvolupament del llenguatge plàstic. Materials, propostes, i estratègies metodològiques al primer cicle d'educació infantil.
12. Quins valors s'han de treballar a l'escola. Escola inclusiva (coeducació, integració, ...)