

ANUNCI

Per acord de la Presidència d'Ingesol EPEL, en data de la signatura digital d'aquest document, s'han aprovat les bases reguladores, d'Ingesol EPEL, pel procés de selecció per a cobrir la plaça de DIRECCIÓ, amb categoria de mestre/a d'educació infantil, per a les llars d'infants municipals de Cambrils, així com la creació d'una borsa de treball per a cobrir les eventuais baixes que es puguin produir, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

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

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

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

Cambrils, a data de la signatura digital,



Alcalde
OLIVER KLEIN
BOSQUET
17/03/2026

Oliver Klein Bosquet

President d'Ingesol EPEL

BASES REGULADORES, D'INGÉSOL EPEL, PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR LA PLAÇA DE DIRECCIÓ, AMB CATEGORIA DE MESTRE/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, PER A LES LLARS D'INFANTS MUNICIPALS DE CAMBRILS, AIXÍ COM LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. EXPEDIENT RH2026001

Primera.- Antecedents de fet

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

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

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

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

El Ple de l'Ajuntament, en data 22 de desembre de 2023, va aprovar l'encàrrec de gestió del servei de les llars d'infants municipals La Galereta i Maria Dolors Medina de l'Ajuntament de Cambrils a l'Entitat Pública Empresarial Inglésol.

Segona.- Objecte de les bases reguladores

Aquestes bases reguladores tenen per objecte iniciar l'expedient de selecció de personal d'Ingésol, per a cobrir la plaça de DIRECCIÓ, amb categoria de mestre/a d'educació infantil, per a les llars d'infants municipals de Cambrils, així com la creació d'una borsa de treball per a cobrir les eventuais baixes que es puguin.

La plaça a cobrir estarà adscrita a les LLIM's de Cambrils, i les tasques que s'encarregaran es descriuen a la clàusula cinquena del present document.

Així mateix, la borsa de treball que també es crearà, serà la font de subministrament de personal per cobrir possibles vacants en atenció a les necessitats de tasques pròpies del lloc de treball DIRECCIÓ de les llars d'infants municipals que gestiona Ingésol sota encàrrec de gestió de l'Ajuntament. Quan es produeixi qualsevol vacant de lloc de feina com a conseqüència principalment de:

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

Els llocs de feina de DIRECCIÓ necessiten d'ineludible cobertura quan es produeix alguna de les circumstàncies anteriorment descrites. Degut a que la tipologia del servei de la llar d'infants, on és imprescindible la substitució del recurs humà que ocupa la titularitat del lloc de feina, com a conseqüència de la impossibilitat d'ajornar les diverses tasques d'atenció als infants que es realitzen a les escoles bressol diàriament durant l'horari d'obertura de cada centre.

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

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

Tercera.- Àmbit temporal de duració de la borsa de treball

La plaça de mestra es cobrirà amb una contractació indefinida i el nomenament de direcció té caràcter transitori i no pot excedir un període de quatre anys.

Vigència, pròrroga i provisió del càrrec de Direcció.

1. **Durada i còmput:** La designació per a l'exercici del càrrec de Direcció de la llar tindrà una vigència temporal de quatre (4) anys, a comptar des de la data de la presa de possessió o inici efectiu de les funcions.
2. **Pròrroga tàcita:** Un cop transcorregut el període de mandat esmentat, la designació es considerarà prorrogada automàticament per un nou període d'igual durada, llevat que es produeixi una manifestació formal d'interès per part de tercers en els termes previstos en el paràgraf següent.

3. La possible pròrroga de la direcció tindrà caràcter excepcional i temporal, i quedarà supeditada a la resolució del procés selectiu, sense que en cap cas pugui suposar un dret adquirit ni un avantatge en el procés de selecció.
4. **Manifestació d'interès i oposició a la pròrroga:** Qualsevol membre de l'equip educatiu que estigui interessat i disposi de la titulació a optar a la titularitat de la Direcció haurà de comunicar-ho formalment i per escrit a la Gerència d'Ingésol. Aquesta comunicació s'haurà d'efectuar amb una antelació mínima de tres (3) mesos respecte a la data de venciment del mandat vigent.
5. **Procediment de concurrència:** En el supòsit que s'hagi formalitzat una expressió d'interès en temps i forma, quedarà sense efecte la pròrroga automàtica i s'instarà l'obertura d'un procediment intern de selecció. Aquest procés tindrà per objecte l'elecció de la persona que hagi d'ocupar el càrrec durant el següent quadrienni, garantint en tot cas els principis de publicitat i igualtat entre els aspirants de l'equip educatiu.

Per altra banda, l'àmbit temporal de vigència de la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria, serà pel període comprès entre la data de publicació de la borsa i fins al dia 31 d'agost de 2029.

Quarta.- Lloc de treball

Denominació del lloc de treball/categoria: Director/a amb categoria de mestre/a.

Règim jurídic: personal contractat amb règim laboral indefinit, que es regeix per l'Estatut dels Treballadors, pel XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (Codi de conveni: 99005615011990), així com per la resta de preceptes legals que són d'aplicació a tot el personal del sector públic.

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

Modalitats: a temps complert o parcial.

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

Grup professional: Grup 1, Càrrec Directiu de DIRECCIÓ, segons conveni col·lectiu sectorial d'aplicació.

Retribució: Segons l'establert a la resolució de 22 de maig de 2025, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el XIII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (Codi de conveni: 99005615011990).

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Cinquena.- Funcions del lloc de treball

La següent descripció de funcions a desenvolupar als llocs de feina objecte d'aquestes bases, es desprèn des diferents documents que s'apliquen i regulen el funcionament de les Llars d'Infants de Cambrils, com són: el conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil i a la diferent legislació vigent, autonòmica i estatal, en matèria d'educació, primer cicle d'educació

infantil i, més concretament, per a l'organització i gestió de llars d'infants. Tanmateix, l'Ajuntament de Cambrils, també recull tasques pròpies del lloc de feina dins dels documents: Encàrrec de gestió a Ingesol EPEL per la gestió de les llars d'infants municipals de Cambrils, Reglament del servei de les Llars d'Infants Municipals de Cambrils i Normativa de les Llars d'Infants Municipals de Cambrils.

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

Totes les tasques i funcions recollides en aquest document estan consensuades amb la representació dels treballadors d'Ingesol EPEL i incloses a la Normativa de les Llars d'Infants de Cambrils. En funció del tipus de contractació s'assignaran més o menys tasques, sempre en coherència a la jornada laboral i el servei que es desenvolupa:

Àmbit educatiu

- Complir amb l'exercici de les seves funcions i col·laborar en totes les activitats de l'escola.
- Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola, dels objectius del projecte educatiu del centre i dels acords amb el Claustre i amb el Departament d'Ensenyament de L'Ajuntament de Cambrils.
- Vetllar per la qualitat de l'activitat educativa que realitza cadascun dels grups classe.
- Coordinar les excursions dels infants del centre amb els serveis externs.
- Coordinar l'avaluació dels infants: supervisar la confecció dels informes individuals de final de curs dels infants i la metodologia d'observació durant el període escolar.
- Exercir les funcions de tutoria d'alumnat en pràctiques dels diferents estudis universitaris relacionats amb l'educació infantil o dels IES que imparteixin els Cicles Formatius de Grau Superior d'Educació Infantil.
- Mantenir la professionalitat davant dels infants vetllant per la seva sensibilitat.
- La directora és un model i transmet valors culturals i, per tant, ha de ser conscient i respectuosa vers altres valors culturals i ha de tenir cura dels missatges que dona tant als infants com a les seves famílies.
- Donar suport a les aules de forma habitual i, en especial, en cas d'absència d'alguna educadora.
- Realitzar comunicacions per escrit o correu electrònic amb les famílies de l'escola.
- Mantenir la cura, funcions i l'atenció pròpies de les educadores quan s'està en contacte directe amb els infants.
- Promoure l'estètica de l'escola com una agent educatiu. Vetllant per l'ordre, neteja i manteniment dels diferents espais i materials.
- Promoure l'espai exterior de la Llar com un espai d'aprenentatge i relacions. Vetllant per la seva transformació cap a un espai natural amb propostes de jocs motrius, manipulatius i simbòlics.
- Promoure dintre de la comunitat educativa valors com el respecte vers la natura, principalment amb els infants a partir d'accions i actituds positives que conformin un model a seguir.
- Supervisar les tasques educatives destinades a aplicar les programacions trimestrals acordades al Pla Anual i adequant-les als diferents grups d'infants, tenint present les seves necessitats i característiques.

- Presidir i participar al claustre així com a les reunions convocades pel equip.
- Realitzar i participar periòdicament a les coordinacions de cicle amb les companyes per tal d'avaluar els resultats educatius del treball realitzat, programar les possibles propostes futures, establir criteris comuns d'actuació, etc.
- Establir i coordinar els criteris d'organització interna de l'escola (distribució de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, etc.).

Relacions Institucionals i externes:

- Representar al centre en les coordinacions amb el Departament d'Ensenyament de l'Ajuntament de Cambrils.
- Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions públiques i privades i, especialment, amb la inspecció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, dels diferents estudis universitaris relacionats amb l'educació infantil, els IES que imparteixen els Cicles Formatius de Grau Superior d'Educació Infantil, el Centre de Recursos Pedagògics del Baix Camp, l'Equip d'Assessorament Pedagògic de Cambrils, els centres educatius de la ciutat, el Consell Escolar Municipal i altres organismes del sector educatiu que es puguin crear en el seu moment.
- Representar el centre en activitats formatives o informatives (Jornades, trobades, congressos) que es puguin celebrar amb participació de la llar.
- Coordinar amb els Instituts l'acollida d'estudiants en pràctiques i realitzar la seva tutoria.
- Coordinar amb les universitats l'acollida d'estudiants en pràctiques i realitzar la seva tutoria.
- Coordinar i assistir a reunions de coordinació amb serveis externs de l'escola: ICASS, EAP, Serveis Socials, CDIAP, Consell Comarcal, CREDA, etc.
- Coordinar-se i supervisar taques de prevenció de la legionel·la amb l'equip educatiu i el departament de Salut de l'Ajuntament de Cambrils.
- Coordinació amb la gerència i l'administració de l'empresa.
- Coordinació amb l'Ajuntament en el casos necessaris. Ex.: col·legi electoral.

Formació permanent i innovació:

- Fer i programar propostes de formació tot detectant les necessitats de l'equip educatiu.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògiques així com realitzar propostes de formació tot detectant les necessitats de l'equip educatiu.
- Coordinar amb Ingésol les activitats formatives adreçades a l'equip educatiu.
- Coordinar-se amb els centres o professionals formadors establint les dates de formació, els continguts, l'organització i l'avaluació de la formació.
- Recerca de formacions externes i difusió de la oferta a l'equip educatiu tot fomentant la seva participació en processos de formació permanent.
- Programar i coordinar les reunions pedagògiques de la llar.
- Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.
- Proposar idees noves en les reunions de coordinació.
- Aportar nou material i estratègies a la resta de l'equip.
- Proposar idees d'innovació a les reunions de coordinació i als claustres, així com aportar nou material i estratègies a la resta de l'equip.

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

Programació, seguiment i avaluació:

- Elaborar conjuntament amb l'equip educatiu els documents del centre tals com el Projecte Educatiu (PE), la Normativa d'Organització i Funcionament (NOF), el Pla Anual (PA), la Memòria de Centre (MC), les actes de les coordinacions de l'equip..., i revisar-los sempre que sigui necessari.
- Presentar a l'Ajuntament el Projecte Educatiu, el Pla Anual i les memòries anuals de la llar d'infants.
- Revisar i fer complir la normativa del centre.
- Establir els mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip d'educadores.
- Col·laborar i supervisar l'elaboració dels informes finals dels infants.
- Detectar possibles mancances en les propostes pedagògiques, en l'organització, funcionament del centre i altres activitats de la llar d'infants tot buscant estratègies que donin respostes a aquestes dificultats.
- Liderar la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic, etc.).
- Col·laborar amb l'equip educatiu en l'observació i avaluació de l'evolució dels infants mitjançant registres d'observació.

Gestió, direcció i organització dels recursos humans i materials:

- Convocar les eleccions, dur a terme el procés electoral i presidir les reunions de Consell Escolar.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin a la llar.
- Vetllar per la gestió i la coordinació amb les famílies i els grups d'infants.
- Determinar i proposar amb l'empresa i l'Ajuntament les actuacions necessàries per al correcte manteniment i funcionament de l'edifici.
- Fer seguiment de les actuacions a nivell de manteniment de la llar amb les empreses instal·ladores (calefacció, alarmes avaries, etc.).
- Expedir els informes i els documents de la llar d'infants.
- Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en la llar.
- Coordinar el personal del centre (tutores, suports, neteja, etc.) i vetllar per l'adequació dels recursos humans a les necessitats del centre.
- Gestionar les baixes i permisos de l'equip educatiu amb Ingesol i la gestoria així com coordinar l'equip per tal de que es puguin cobrir totes les necessitats del centre.
- Acompanyar a l'equip educatiu en els processos de millora i innovacions que es vulguin introduir.
- Assessorar a l'equip educatiu davant de situacions del dia a dia referents a famílies, infants, altres serveis, etc.
- Establir tasques i horaris de l'equip educatiu per a cada curs escolar.
- Participar activament en els processos de selecció de personal del centre.
- Participar activament en els processos de contractació pública del centre.
- Executar els acords presos amb Ingesol i l'Ajuntament de Cambrils.
- Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin l'escola.
- Coordinar les propostes i activitats amb l'AFA de la llar.

- Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu i coordinar-les amb el personal i demés empreses de serveis del centre.
- Fer seguiment del servei de cuina en quant a qualitat dels àpats, menús, intoleràncies, factures d'àpats mensuals, etc.
- Contactar amb instal·ladors i proveïdors, realitzar el seguiment i demanar pressupostos.
- Seguiment de l'adequació i compliment de les tasques de l'equip educatiu.

Gestió econòmica:

- Realitzar el control de caixa fixa – despeses de la llar d'infants.
- Realitzar compres de materials necessaris a petits comerços i les comandes i seguiments a proveïdors.
- Realitzar a final de cada mes les diferents quotes dels infants, per tal de que el departament d'administració de l'empresa pugui procedir al càrrec de les domiciliacions bancàries dels rebuts mensuals.
- Reclamar els impagats de les quotes d'escolarització i menjador.
- Resoldre les possibles incidències que sorgeixin en el centre en aquest sentit amb les famílies.

Preinscripció i matrícula:

- Publicar l'oferta de places per cada curs escolar i la resta d'informació relativa al procés de preinscripció i matrícula. Traslladar la informació necessària a Ingésol per adequar el web de l'entitat en aquests processos.
- Assistir a les reunions del procés de preinscripció amb l'Ajuntament de Cambrils, les comissions de garanties i el sorteig.
- Convocar i realitzar les Jornades de Portes Obertes
- Atendre de forma personalitzada a les famílies en el procés de preinscripció i matrícula.
- Realitzar el barem de les preinscripcions i elaborar els llistats necessaris en cada període establert dins del calendari municipal.
- Elaborar la documentació del procés (díptics, cartellera, documents de matrícula, etc.).
- Resoldre possibles incidències al respecte

Àmbit laboral

- Assistir puntualment i complir d'acord amb el seu horari, tot registrant-ho al sistema de marcatge de l'empresa.
- Justificar tota possible falta d'assistència d'acord amb el conveni col·lectiu.
- Comunicar a l'empresa tot canvi de domicili, numero de telèfon, DNI i compte bancari de pagament de nòmina o altres dades de caràcter personal.
- Guardar el secret professional.
- Respectar les famílies, la resta de l'equip educatiu i tot aquell personal que col·labori amb l'escola.
- Avisar amb un antelació suficient la falta d'assistència (visita mèdica, malaltia, etc.) essent un mínim de 24h prèvies.
- Comunicar a l'empresa si es detecta alguna practica inadequada que vulneri els drets de l'infant per part d'algun professional del centre o extern. Així com qualsevol altre comportament del personal dels centres que s'emmarqui dins dels capítols de faltes i sancions del conveni col·lectiu d'aplicació.

- Respectar i fer ús curós del material i eines del lloc de treball, alhora que no es podrà fer ús per finalitats personals. Per exemple, ús de material d'oficina o de cuina per a fins personals.
- L'ús del mòbil no està permès davant d'infants i/o famílies, el seu ús queda limitat al despatx de direcció i per a fins de comunicació amb l'empresa/gestions de la llar.
- Ser curós amb la higiene i imatge personal i portar la roba d'uniforme dins la jornada laboral. No fer ús d'aquest fora de l'horari de treball.
- Defensar el projecte educatiu, la línia pedagògica i l'organització de la llar emparant-se en la presa de decisions en claustres i a partir de les formacions de centre rebudes.

A més a més el/deure de complir amb qualsevol altra tasca i funció similar de l'àmbit educatiu que li sigui assignada per Ingesol EPEL.

Sisena.- Requisits generals de participació a la convocatòria

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i la Llei Orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de reforma de les lleis 4/2000, 7/1985, 30/1992 i 3/1991. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

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

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

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

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

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques del lloc de feina.
- d) Haver complert 16 anys d'edat, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim de jubilació forçosa de 65 anys.
- e) Per participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran d'estar en possessió d'alguna de les titulacions habilitants per exercir funcions docents en el primer cicle d'Educació Infantil (0–3 anys), d'acord amb el Decret 282/2006, el Reial decret 132/2010 i la normativa vigent:
- Titulacions habilitants:
- Grau en Educació Infantil
 - Diplomatura en Magisteri – Especialitat d'Educació Infantil
 - Titulacions equivalents reconegudes pel Departament d'Educació que habilitin per a l'etapa 0–3
- No s'acceptaran com a titulacions habilitants:
- Grau o Diplomatura en Educació Primària
 - Especialitat d'Educació Especial, Audició i Llenguatge o altres no específiques d'infantil
 - Pedagogia, Psicopedagogia, Psicologia o Educació Social (excepte si disposen de l'homologació expressa per exercir a 0–3)
 - Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil (habilita per a tècnic/a, no per a mestra ni direcció).
- La titulació haurà d'estar finalitzada en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, i s'haurà d'acreditar documentalment.
- Els/les aspirants d'Estat membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar les funcions corresponents al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, o del qual qualsevol entitat del sector públic institucional i empresarial en general. Ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral del sector públic, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

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

- h) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual, o en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei de Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- i) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- j) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

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

Setena.- Presentació de sol·licituds

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

A la Seu electrònica d'INGESOL EPEL:

1. Caldrà identificar-se digitalment mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: [SOL·LICITUD D'INSTÀNCIA GENÈRICA.](#)

Per qualsevol dubte podeu contactar amb les oficines d'Ingésol a través del 977 129 001 Ext. 4 de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

2. **OBLIGATORI** omplir el model normalitzat de sol·licitud d'Ingésol. **ATENCIÓ:** S'haurà de formalitzar, signar (de forma manuscrita o digitalment) per l'aspirant i adjuntar a la sol·licitud d'instància genèrica del pas 1. Es pot descarregar a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica d'Ingésol: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).
3. Adjuntar, **només en cas d'oposició a la consulta de documentació** per part d'Ingésol expressada al document de sol·licitud indicat a l'apartat anterior, còpia de la documentació obligatòria prevista en aquesta clàusula.
4. Adjuntar la documentació complementària que l'aspirant consideri necessària per justificar els requisits generals de la clàusula sisena i de la fase de concurs de mèrits que es detalla a la clàusula onzena d'aquestes bases, conforme la documentació requerida en cada punt per la valoració del concurs de mèrits.

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

1. **OBLIGATORI omplir el model normalitzat de sol·licitud de participació d'Ingésol.** S'haurà de formalitzar, imprimir i signar de forma manuscrita per l'aspirant. Es pot obtenir a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica d'Ingésol: [CONVOCATÒRIES DE PERSONAL](#).
2. Adjuntar, **només en cas d'oposició a la consulta de documentació** per part d'Ingésol expressada al document de sol·licitud indicat al pas 1, còpia de la documentació obligatòria prevista en aquesta clàusula.
3. Adjuntar la documentació complementària que l'aspirant consideri necessària per justificar els requisits generals de la clàusula sisena i de la fase de concurs de mèrits que es detalla a la clàusula onzena d'aquestes bases, conforme la documentació requerida en cada punt per la valoració del concurs de mèrits.
4. Presentar la sol·licitud de convocatòria presencialment a les oficines d'Ingésol, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores (c/Cardenal Vidal i Barraquer, 24, 2a planta, de Cambrils).

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

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

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

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

- Còpia del Document Nacional d'Identitat (DNI), o passaport. O en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat o Número d'Identitat d'Estranger (NIE).
- Informe de vida laboral.
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals¹. Accés clicant [aquí](#).
- Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals. Accés clicant [aquí](#).

Documentació complementària obligatòria

- Còpia de la titulació de Mestre/a d'Educació Infantil.
- Còpia del certificat de nivell C de Català o equivalent.
- Currículum vitae. (La referència a les empreses o administracions públiques que es detallen al currículum ha de coincidir amb l'informe de vida laboral, i ha de permetre a Inglésol detectar-ho ràpidament en els dos documents).
- Documentació justificativa de la fase de concurs. (Contractes de treball, certificats de serveis prestats al sector públic, titulacions de formacions i idiomes, etc.)
- Projecte educatiu i de gestió de la llar d'infants (segons Annex III)

Vuitena.- Termini de presentació de sol·licituds

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

Novena.- Tribunal qualificador

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

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

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

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

Els seus membres actuaran a títol individual i no en representació dels seus càrrecs o entitats.

¹ L'obtenció d'aquest certificat comporta el pagament d'una taxa per import de 3,78 €.

Composició:

- Presidència: Cap del Departament d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Un/a tècnic/a d'Educació de l'Ajuntament de Cambrils, funcionari/ària de carrera, grup A1 o A2.
 - Un/a Mestre/a funcionària de carrera del cos de Mestres d'un altre centre, amb especialitat d'Educació Infantil o experiència acreditada en primera infància. Preferentment, una persona que ostenti el càrrec de Direcció d'una llar d'infants en un municipi de la província de Tarragona.
 - Un/a representant tècnic/a d'Ingésol EPEL, amb categoria professional igual o superior al lloc convocat, que actuarà amb veu i vot, sempre que la seva vinculació no generi dependència jeràrquica directa amb el lloc objecte de selecció.
- Secretaria: Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cambrils, amb veu però sense vot.

Disposicions addicionals:

Cap membre del tribunal podrà participar si manté relació laboral, jeràrquica, personal o d'interès directe amb cap aspirant.

Les persones membres del tribunal poden ser assistides per personal expert, amb veu però sense vot, quan la naturalesa de les proves així ho requereixi.

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

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre del tribunal de qualificació, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves.

El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera. El personal funcionari o laboral al servei de la corporació de l'Ajuntament de Cambrils que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

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

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

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

Desena.- Admissió dels aspirants

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

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'Ingesol, a l'apartat de convocatòries de personal, anunciant-se el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se les proves de la fase d'oposició, així com la modificació de la composició del tribunal de qualificació, si s'escau. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Onzena.- Desenvolupament del procés selectiu

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

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

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

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

El procés selectiu es regirà pel sistema de **concurs-oposició**, amb una puntuació màxima de **100 punts**, distribuïts de la manera següent:

- **Fase d'oposició: màxim 60 punts**
- **Fase de concurs (mèrits): màxim 40 punts**

11.1.- Fase d'oposició (màxim 60 punts)

1) Avaluació del projecte educatiu

D'acord amb els criteris establerts per **INGÉSOL** per a la valoració dels projectes educatius presentats en el marc del present procés de selecció públic, l'avaluació s'efectuarà en termes de **APTE** o **NO APTE**. El projecte educatiu s'ha de presentar tenint en compte els paràmetres de l'**Annex III**.

- Es considerarà **APTE** aquell projecte educatiu que compleixi els requisits mínims exigits en relació amb els objectius, la coherència pedagògica, l'adequació als recursos disponibles i la viabilitat de la seva implementació, d'acord amb els estàndards de qualitat establerts per INGÉSOL.
- Es considerarà **NO APTE** aquell projecte educatiu que no assoleixi els esmentats requisits mínims i, en conseqüència, no reuneixi les condicions necessàries per garantir-ne l'aplicació efectiva.

En aquest sentit, **només els projectes que hagin obtingut la qualificació d'APTE podran continuar en el procés de selecció** i ser valorats en les fases posteriors. Per contra, **els projectes qualificats com a NO APTE quedaran automàticament exclosos**, sense possibilitat de progressar en la tramitació del procediment.

Aquest sistema garanteix la transparència, l'objectivitat i la igualtat de tracte entre totes les persones participants, ja que estableix un filtre previ i clar per a la selecció de propostes que compleixen uns mínims de qualitat educativa i de viabilitat.

Aquest resultat d'APTE o NO APTE es farà públic en el llistat definitiu d'aspirants admesos i exclosos del procediment. Sense perjudici de l'anterior, en la fase d'entrevista del present procés de selecció, es demanarà a les persones aspirants que hagin obtingut APTE, que defensin el seu projecte educatiu davant el Tribunal.

2) Llengua catalana (en cas de no estar exempt/a):

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

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

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

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

3) Llengua castellana (en cas de no estar exempt/a):

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

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

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

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

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

4) Proves de coneixements tècnics (màxim 20 punts)

Consistirà en una prova escrita sobre el temari general i específic establert a les presents bases, amb l'objectiu de valorar els coneixements normatius, pedagògics i tècnics relacionats amb el lloc de treball.

Podrà consistir en un test amb diverses respostes alternatives i/o en preguntes curtes sobre el temari (Annex I. Temari General i Annex II. Temari específic).

En el test les respostes incorrectes restaran i les respostes en blanc no puntuaran.

En el cas de les preguntes curtes es valorarà fonamentalment els coneixements, la claredat, així com la capacitat de síntesi.

Puntuació: de **0 a 20 punts**. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de **10 punts**. Aquesta prova tindrà caràcter **eliminatori**.

5) Projecte-programació anual del primer cicle d'Educació Infantil (25 punts)

Les persones aspirants hauran de presentar un **projecte en forma de programació anual del primer cicle d'Educació Infantil**, d'acord amb el currículum vigent a Catalunya i amb el model establert en les presents bases.

El projecte serà avaluat pel tribunal mitjançant una **rúbrica prèviament definida**, atenent, entre d'altres, als següents criteris:

- adequació al marc normatiu i curricular vigent,
- coherència pedagògica i metodològica,
- incorporació de l'educació inclusiva i atenció a la diversitat,
- qualitat de les situacions d'aprenentatge proposades,
- claredat, estructura i viabilitat del projecte.

Puntuació: de **0 a 25 punts**. Per superar aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de **12,5 punts**. Aquesta prova tindrà caràcter **eliminatori**.

6) Defensa oral del projecte-programació (15 punts)

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors hauran de realitzar una **defensa oral** d'una situació d'aprenentatge o d'un apartat de la programació anual, escollit pel tribunal, i extret del projecte presentat.

Durant la defensa, el tribunal podrà formular preguntes relacionades amb:

- la programació anual,
- l'atenció a la diversitat i l'educació inclusiva,
- els criteris d'avaluació i documentació pedagògica,
- i el paper de la direcció en la implementació, seguiment i millora del projecte educatiu.

Puntuació: de **0 a 15 punts**. Aquesta prova tindrà caràcter **no eliminatori**.

FASE DE CONCURS (40 punts)

11.2.- Fase de concurs (màxim 10 punts)

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

A.1) Experiència com a director/a o responsable de llar d'infants (màxim 10 punts)

- **0,20 punts per cada mes complet treballat.**
- Es valoraran únicament els períodes efectivament treballats.
- Puntuació màxima: **10 punts** (50 mesos).

A.2) Experiència com a docent en educació infantil (0-3 o 0-6) (màxim 10 punts)

- **0,15 punts per cada mes complet treballat.**
- Es valoraran únicament els períodes efectivament treballats.
- Puntuació màxima: **10 punts** (66 mesos).

Els mesos incomplets no es valoraran.

En cap cas es podrà superar la puntuació màxima establerta en cada subapartat.

B) Formació acadèmica i formació permanent (15 punts)

B.1) Titulacions acadèmiques oficials (màxim 5 punts)

- Màster universitari oficial relacionat amb educació o direcció educativa: **3 punts**.
- Postgrau universitari oficial relacionat amb educació infantil o gestió educativa: **2 punts**.

(Només es valorarà la titulació de nivell més alt. No acumulable.)

B.2) Formació permanent (màxim 10 punts)

- **0,05 punts per cada 10 hores de formació acreditada**, relacionada amb educació infantil, inclusió educativa, pedagogia i gestió educativa.
- Puntuació màxima: **10 punts** (equivalent a 2.000 hores).

Només es valorarà la formació degudament acreditada, en què consti el nombre d'hores. No es valoraran cursos sense especificació horària. Els continguts de les formacions han d'estar relacionats directament amb la petita infància. Només es puntuaran cursos homologats pel Departament d'Educació, universitats, administracions públiques o entitats acreditades.

C) Altres mèrits (màxim 5 punts)

Es valoraran altres mèrits directament relacionats amb les funcions pedagògiques i de direcció del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

C.1) Participació en projectes educatius o d'innovació (màxim 2 punts)

- **0,5 punts per projecte**, fins a un màxim de **2 punts**.

C.2) Coordinació o lideratge de projectes educatius (màxim 2 punts)

- **1 punt per projecte**, fins a un màxim de **2 punts**.

C.3) Publicacions, ponències o aportacions professionals (màxim 1 punt)

- **0,5 punts per aportació**, fins a un màxim de **1 punt**.

Només es valoraran mèrits degudament acreditats i directament relacionats amb l'àmbit educatiu.

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

Un cop finalitzada la valoració de les fases d'oposició i concurs s'ha de fer pública la puntuació, per rigorós ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà a l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingésol el nom de la persona que ha obtingut una major puntuació, i que es proposarà per tal de cobrir la plaça de Director/a.

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

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

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

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

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

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran exclosos de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud de participació. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingésol.

Tretzena. Criteris per cobrir la plaça de Director/a

La persona que ha obtingut una major puntuació d'acord amb els criteris d'avaluació previstos, serà cridada per tal de cobrir, mitjançant una contractació indefinida, la plaça estructural que es pretén cobrir amb les presents bases.

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

Catorzena.- Criteris de crida dels membres de la Borsa de Treball

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

- En cas que per les circumstàncies de producció o interinitat, es requereixi la incorporació de nou personal, es cridarà a la persona que hagi obtingut major puntuació i si aquesta renuncia a la següent de la llista, i així successivament.
- Quedaran exemptes de passar al darrer lloc de la llista les renúncies per baixa de maternitat i les motivades per estar contractat/da en alguna de les LLIMS en el moment que es genera la nova vacant.
- També quedaran exemptes de passar al darrer lloc de la llista les renúncies motivades per estar contractat/da en un centre educatiu amb més de 6 mesos de durada per endavant des del moment de la convocatòria.
- Les persones incloses a la Borsa que, per qualsevol motiu, o hagin concorregut o hagin renunciat a qualsevol crida per cobrir una oferta de treball instada per Ingésol, passaran a ocupar la darrera posició en la relació de persones aspirants de la corresponent categoria professional. Si aquesta situació es repeteix 5 vegades deixaran de formar part de la borsa de treball.

Quinzena.- Contractació del personal

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

Setzena.- Període de prova

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

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

mes de prestació de serveis, fins la finalització del període de prova, el treballador tindrà dret a una indemnització equivalent a 1,5 dies de salaria per mes treballat, comptat des de l'inici de la relació laboral.

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

Dissetena.- Protecció de dades

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

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

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

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

Divuitena.- Drets d'examen

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

Disposicions finals

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

- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Estatuts Ingesol EPEL 2019. BOPT 2019 7670.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Resolució de 12 de juliol de 2019, de la Direcció General de Treball, per la que es registra i publica el XII Conveni col·lectiu de centres d'assistència i educació infantil (Codi de conveni: 99005615011990).
- Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- Llei Orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de reforma de les lleis 4/2000, 7/1985, 30/1992 i 3/1991.
- Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener).
- Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE).

Segona. Règim de recursos

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

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'òrgan de govern i administració corresponent d'Ingesol els actes dels

quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Cambrils en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

Cambrils, a data de la signatura digital,



**SERGI DEL
CASTILLO
BERTRAN**
17/03/2026

Sergi del Castillo Bertran
Gerent d'Ingesol EPEL

ANNEX I. TEMARI GENERAL PER LA PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS DE LA FASE D'OPOSICIÓ 11.1

1. **La Constitució espanyola de 1978.** Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties constitucionals.
2. **L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.** Naturalesa jurídica, estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. **L'Administració local.** Ens que la integren. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya: el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
4. **La responsabilitat de les administracions públiques.** Principis generals. Responsabilitat patrimonial de l'Administració.
5. **L'organització municipal.** Concepte. Classes d'òrgans municipals. Òrgans necessaris i complementaris. Competències municipals.
6. **La ciutadania davant l'Administració pública.** Drets i deures. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
7. **Recepció i registre de documents.** Registre d'entrada i sortida. Comunicacions i notificacions administratives. Administració electrònica.
8. **L'acte administratiu.** Concepte, classes i elements. Eficàcia i invalidesa dels actes administratius.
9. **Els recursos administratius.** Concepte i classes. Terminis i efectes.
10. **El pressupost local.** Concepte i estructura. Formació, aprovació i entrada en vigor. Modificacions pressupostàries.
11. **La despesa pública local.** Concepte, fases i classificació. Principis de gestió de la despesa pública.
12. **Ordenances i reglaments de les entitats locals.** Concepte, elaboració i aprovació. **La Llei 5/2004, de 9 de juliol, de creació de llars d'infants de qualitat.**
13. **Normativa d'aplicació a les llars d'infants.**
Lleis, decrets i normativa específica del primer cicle d'educació infantil. El **Decret 282/2006, de 4 de juliol**, pel qual es regulen el primer cicle d'educació infantil i els requisits dels centres. El currículum vigent del primer cicle d'educació infantil a Catalunya.
14. **L'educació inclusiva a Catalunya.**
Marc normatiu vigent. La **Llei d'educació inclusiva**.
L'article 150: principis, drets de l'alumnat, responsabilitats dels centres i de les administracions públiques. Aplicació al primer cicle d'educació infantil.
15. **El municipi de Cambrils.** Característiques generals. Organització municipal. Equipaments i serveis locals. L'Ajuntament de Cambrils.
16. **INGESOL, EPEL.** Naturalesa jurídica, funcions, valors i serveis.
Les llars d'infants municipals de Cambrils: **LLIM Maria Dolors Medina i LLIM La Galereta**. Titularitat, organització i línia pedagògica.

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

1. **El currículum i les orientacions del primer cicle d'educació infantil vigents a Catalunya.** Marc normatiu actual. Principis pedagògics. Aspectes a tenir en compte en la pràctica educativa. La programació o pla de treball a les llars d'infants. Eines d'organització i planificació a les estances.
2. **Els documents de centre a la llar d'infants.** Projecte Educatiu, Programació General Anual, Memòria, normativa de centre i altres documents. Contingut, elaboració, coherència interna i relació entre ells. Funció de lideratge pedagògic i rendició de comptes.
3. **Perfil professional i competències del director/a de la llar d'infants.** Funcions directives. Gestió pedagògica, organitzativa i administrativa. Lideratge d'equips, gestió de recursos humans i materials. Responsabilitat en el compliment normatiu, la inclusió i el benestar dels infants. La formació permanent.
4. **Característiques evolutives dels infants fins als tres anys.** Desenvolupament global i etapes més significatives. Factors que intervenen en el desenvolupament cognitiu, comunicatiu, psicomotriu i socioafectiu. El paper de la llar d'infants en aquest desenvolupament.
5. **El desenvolupament psicomotriu dels infants fins als tres anys.** Fases del desenvolupament físic i motriu. Adquisició de les habilitats psicomotrius. El moviment lliure i el temps a terra. Aportacions de la llar d'infants.
6. **El desenvolupament cognitiu dels infants fins als tres anys.** Procés de construcció del pensament en el primer cicle d'educació infantil. Estratègies educatives i aportacions de la llar d'infants.
7. **El desenvolupament emocional dels infants fins als tres anys.** Educació emocional. Acompanyament respectuós de les emocions. El vincle afectiu i la seguretat emocional. Aportacions de la llar d'infants.
8. **El desenvolupament social dels infants fins als tres anys.** Socialització, relació amb els iguals i amb els adults. El paper de l'adult com a model. Aportacions de la llar d'infants.
9. **El desenvolupament de la comunicació i el llenguatge fins als tres anys.** Llenguatge verbal i no verbal. Comprensió i expressió. Procés d'adquisició del llenguatge. Aportacions de la llar d'infants.
10. **El desenvolupament de l'autonomia en el primer cicle d'educació infantil.** Procés d'adquisició d'hàbits. La falsa autonomia. Respecte als ritmes individuals. El paper educatiu de la llar d'infants.
11. **El joc com a principal eina d'aprenentatge.** Concepte, característiques i tipologies del joc infantil. Importància del joc en el desenvolupament global de l'infant. El paper del mestre/a-director/a.
12. **La vida quotidiana i els moments de cuidatge a la llar d'infants.** Organització del dia a dia. Hàbits, rutines i respecte als ritmes individuals. El paper educatiu dels moments de cura. Funció del mestre/a-director/a.
13. **El període de familiarització a la llar d'infants.** Concepte, objectius i aspectes clau. Acompanyament als infants i a les famílies. El paper del mestre/a-director/a i dels adults acompanyants.
14. **La música i els contes al primer cicle d'educació infantil.** Estimulació musical i literària. Estratègies educatives i criteris de selecció de materials. El paper del mestre/a-director/a.

15. **L'estona dels àpats i del descans a la llar d'infants.** Organització, estratègies educatives i hàbits saludables. Alimentació equilibrada. El paper del mestre/a-director/a.
16. **L'acollida de les famílies.** La família com a primer agent educatiu. Estratègies de comunicació, col·laboració i confiança entre famílies, equip educatiu i direcció.
17. **La participació de les famílies en el primer cicle d'educació infantil.** Òrgans de participació. El Consell Escolar i l'AFA. El paper de la direcció en la dinamització de la comunitat educativa.
18. **Gestió administrativa d'una llar d'infants municipal.** Preinscripció i matrícula. Quotes. Gestió econòmica bàsica. Principis de contractació pública. Promoció i difusió del servei. Responsabilitat directiva en l'ús de recursos públics.
19. **La llar d'infants i el seu context.** Relacions institucionals. Coordinació amb el Departament d'Educació, Inspecció Educativa i serveis municipals. Relació amb altres serveis i entitats. Acollida i tutoria d'estudiants en pràctiques.
20. **Els espais educatius a la llar d'infants.** Concepció pedagògica dels espais. Estètica, ordre i funcionalitat. Criteris de selecció, organització i distribució. El paper del mestre/a-director/a.
21. **El temps a la llar d'infants.** Organització i planificació del temps educatiu. El temps de l'infant. El paper del mestre/a-director/a.
22. **Els materials didàctics a la llar d'infants.** Requisits pedagògics dels materials. Criteris de selecció, organització i ús. El paper del mestre/a-director/a.
23. **L'observació i la documentació pedagògica.** L'observació com a eina d'avaluació i millora. Què, com i quan observar. Documentació pedagògica i retorn a les famílies. El paper del mestre/a-director/a.
24. **L'educació inclusiva al primer cicle d'educació infantil.** Marc normatiu vigent a Catalunya. La Llei d'educació inclusiva i l'article 150. Resposta educativa universal. Detecció precoç, prevenció i acompanyament dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu. Coordinació amb serveis externs. El paper del mestre/a-director/a.
25. **La pràctica co-educativa i la igualtat de gènere.** Prevenció d'estereotips de gènere. Llenguatge, rols i actituds. El paper educatiu del mestre/a-director/a.
26. **La relació entre iguals i la resolució de conflictes.** Estratègies d'acompanyament als infants i a les famílies. Convivència i benestar emocional. El paper del mestre/a-director/a.
27. **Educació per a la salut a la llar d'infants.** Prevenció d'accidents. Primers auxilis. Malalties infantils. Protocols bàsics d'actuació. Criteris per a la intervenció educativa. El paper del mestre/a-director/a.

ANNEX III. PROJECTE DE DIRECCIÓ

Críteris generals de presentació del projecte

- **Extensió màxima:** 30 pàgines d'exposició (sense comptar annexos).
- **Format de lletra:** Arial, mida 11.
- **Interlineat:** 1,5.
- **Estructura:** Cal seguir l'índex proposat, garantint la coherència pedagògica i la claredat expositiva.
- **Annexos:** Es poden afegir documents complementaris (taules, esquemes, instruments d'observació, exemples de documentació pedagògica, materials, etc.), sempre diferenciats del cos principal del projecte.

Estructura del Projecte Educatiu per al procés de selecció

1. Presentació de la candidatura (1–2 pàgines)

- Resum del projecte presentat.
- Motivació personal i professional per a l'exercici de la direcció d'una llar d'infants municipal.
- Compromís amb el servei públic educatiu i amb l'educació infantil de qualitat.

2. Introducció i contextualització (2–3 pàgines)

- Descripció de la llar d'infants municipal: entorn, característiques i serveis.
- Context social i familiar de l'alumnat.
- Anàlisi inicial del centre: punts forts, àrees de millora i necessitats detectades, especialment en relació amb la diversitat i l'equitat educativa.

3. Marc normatiu i pedagògic (4–5 pàgines)

- Legislació educativa vigent del primer cicle d'educació infantil a Catalunya.
- Currículum del primer cicle i Decret 282/2006.
- Educació inclusiva: marc normatiu vigent i article 150 de la Llei d'educació inclusiva.
- Concepció de l'infant (0–3 anys) i de l'educació en la primera infància.
- Referents pedagògics (Montessori, Pikler, Malaguzzi, etc.) contextualitzats al servei públic.
- Principis pedagògics del centre: respecte, vida quotidiana, inclusió, coeducació, aconfessionalitat i benestar.

4. Programació anual del primer cicle d'educació infantil (10–12 pàgines)

a) Fonaments de la programació

- Objectius d'aprenentatge i competències del primer cicle.
- Àrees i eixos del currículum.
- Metodologia educativa: joc, vida quotidiana, experimentació, moviment i llenguatge.
- Organització del temps, dels espais i dels materials.

b) Atenció a la diversitat

- Educació inclusiva com a eix transversal de la programació.
- Detecció precoç, resposta educativa universal i coordinació amb serveis externs.

c) Situacions d'aprenentatge

- Desenvolupament d'un mínim de dues o tres situacions d'aprenentatge completes, d'acord amb el model del Departament d'Educació:
 - context i justificació,
 - objectius i competències,
 - descripció de les activitats,
 - organització d'espais i materials,
 - atenció a la diversitat,
 - observació i documentació pedagògica.

5. Avaluació i documentació pedagògica (3-4 pàgines)

- Observació sistemàtica com a eina d'avaluació.
- Indicadors d'assoliment.
- Documentació pedagògica i retorn a les famílies.
- Avaluació contínua i millora dels processos educatius.

6. Pla d'actuació de la direcció (5-6 pàgines)

a) Àmbit pedagògic

- Garantia de la coherència del Projecte Educatiu i de la programació anual.
- Seguiment del currículum, la inclusió i la qualitat educativa.
- Gestió dels recursos materials i dels espais.

b) Equip educatiu

- Organització interna i distribució de tasques.
- Coordinació, suport i acompanyament de l'equip.
- Pla de formació i desenvolupament professional.

c) Lideratge

- Estil de lideratge pedagògic i ètic.
- Estratègies per fomentar un bon clima laboral.
- Actuació davant conflictes professionals.

d) Relació amb les famílies

- Canals de comunicació.
- Participació de les famílies.
- Consell Escolar i AFA.

e) Relació amb l'entorn

- Coordinació amb l'Ajuntament com a administració titular.
- Relació amb serveis educatius, socials i sanitaris del municipi.
- Accions de difusió del projecte educatiu.

7. Conclusions (1-2 pàgines)

- Síntesi dels aspectes clau del projecte.
- Compromís amb l'educació inclusiva, la qualitat pedagògica i el servei públic.
- Visió de futur del centre.

- Justificació formal del sistema d'avaluació

D'acord amb els criteris establerts per **INGÉSOL**, el projecte educatiu presentat serà valorat exclusivament en termes d'**APTE** o **NO APTE**:

- **APTE**: el projecte compleix els requisits mínims de qualitat pedagògica, coherència, viabilitat i adequació als objectius del servei.
- **NO APTE**: el projecte no arriba als requisits mínims exigits i, per tant, no garanteix l'assoliment dels objectius del servei.

Només les candidatures amb qualificació **APTE** podran continuar en el procés de selecció.

Les candidatures amb qualificació **NO APTE** quedaran automàticament excloses, sense accés a les fases posteriors.

Aquest sistema d'avaluació garanteix la transparència i la igualtat de tracte entre totes les persones participants, establint un mecanisme clar per assegurar que només es valorin i avancin aquells projectes amb garanties suficients de qualitat i viabilitat.

