



## ANUNCI

### **DE CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER A COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UN LLOC DE TÈCNIC/A/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, TORN LLIURE, DEL PERSONAL LABORAL FIX DISCONTINUO, DE L'EMD DE JESÚS. (CONVOCATÒRIA 1/2026)**

Per acord de data 10 de juny de 2026, la Junta de Govern Local de l'EMD de Jesús ha convocat el procés selectiu, per a la constitució d'una borsa de treball amb caràcter d'urgència per cobrir llocs de treball de tècnic/a en educació infantil (TEI) a l'EMD de Jesús, de conformitat amb les Bases específiques annexes a aquest anunci.

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim de 1 mes comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, davant el President de l'EMD de Jesús.

Jesús, 26 de juny de 2026

EL PRESIDENT

Víctor Ferrando i Sabaté

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UN LLOC DE TÈCNIC/A/A D'EDUCACIÓ INFANTIL, TORN LLIURE, DEL PERSONAL LABORAL FIX DISCONTINUO, DE L'EMD DE JESÚS.**

## ÍNDEX

<b>1.- OBJECTE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.- PROCÉS SELECTIU .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. REALITZACIÓ DE LES PROVES.....</b>	<b>11</b>
<b>6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.....</b>	<b>11</b>
<b>7.- PERÍODE DE PROVA.....</b>	<b>12</b>
<b>8. RELACIÓ D'APROVATS/DES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ COM A PERONAL LABORAL FIX DISCONTINUO I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS</b>	<b>13</b>
<b>9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA...</b>	<b>14</b>
<b>10.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.....</b>	<b>15</b>
<b>11.- RECURSOS I INCIDÈNCIES.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEX I. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE.....</b>	<b>17</b>

## 1.- OBJECTE

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir de forma definitiva 1 lloc de treball de Tècnic/a d'Educació Infantil, per a l'EMD de Jesús, en règim laboral fix discontinuo, i creació de borsa de treball.

Aquest lloc de treball ha estat inclòs a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023 de l'EMD de Jesús, publicada al BOPT CVE 2023-05013, de data 13-06-2023. En els termes habilitats per l'article 20.dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

### 1.2. DADES ADMINISTRATIVES

Denominació: Tècnic/a Educació Infantil  
Escala: General  
Classe: Tècnic/a educació infantil  
Grup de classificació: C1  
Nivell de destí: 16  
Jornada: Sencera

### 1.3. RESPONSABILITATS:

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies del lloc de treball segons la Relació de llocs de treball:

- Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament educatiu, higiene personal, vestit i alimentació:
  - Responsabilitzar-se de l'educació del grups d'infants de la seva aula portant a terme el Programa Educatiu del centre, implantant les activitats programades i assolint els objectius establerts.
  - Dissenyar, preparar i desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, ..
  - Realitzar activitats adreçades a afavorir el desenvolupament emocional i social i ajudar-los en l'adquisició d'hàbits d'autonomia i atenció a les necessitats bàsiques. Treballar perquè l'infant desenvolupi les seves habilitats d'expressió oral i corporal, musical, dibuix, etc.

- Vigilar i custodiar als infants de la seva aula en totes les activitats que es desenvolupin al seu càrrec, dins i fora del centre. Prevenir i actuar en situacions de risc per als infants.
- Vetllar per la convivència del grup d'infants i la seva participació en les activitats de l'aula.
- Vetllar per la conservació, l'ordre i la netedat del material, instal·lacions i equipaments en general de l'aula.
- Observar, detectar i avaluar els progressos i els possibles conflictes que puguin sorgir, i emetre'n el corresponent informe.
- Formar part de l'equip docent, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre:
  - Col·laborar en la realització de la memòria anual.
  - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
- - Mantenir una relació periòdica i propera amb les famílies dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
  - Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació del seu grup d'infants.
  - Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament de l'aula.
  - Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
- Informar al personal superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores tant en les pròpies tasques com en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

## 2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- a) Titulació: Cicle Formatiu de Grau Superior de Tècnic/a en Educació Infantil o equivalent
- b) Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

- c) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

### 3.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

#### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

##### **3.1.1 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

##### **Prova de coneixements de català.**

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

##### **Prova de coneixements de llengua espanyola.**

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. La qualificació serà de apte o no apte.

### **3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics**

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

#### **3.1.2 A.- Preguntes teòriques**

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, **30 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

**Les preguntes correctes sumen 1 punt, les incorrectes descompten 0,15 punts i les preguntes en blanc no sumen ni descompten.**

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

#### **3.1.2 B.- Prova pràctica**

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 120 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

**Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i 20 punts.**

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts a cada cas pràctic, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en el primer cas pràctic, el tribunal quedarà exonerat de corregir el segon cas, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat. De la mateixa manera, si l'aspirant no obté un mínim de 10 punts al segon cas pràctic serà qualificat com a no apte i eliminat.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

#### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

**Experiència professional** (fins a un màxim de 20 punts)

- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria C1 o superior: 0,007 punts per dia treballat.
- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions similars i amb un categoria C2 o inferior: 0,003 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa i fent funcions similars: 0,003 punts per dia treballat.

**Formació** (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent	1,75 punt
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	2 punts
Postgraus	2,25 punts
Mestratges	3 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt
De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 199 hores	1,25 punts

Més de 200 hores	1,5 punts
<b>Nivells d'idiomes i competències digitals</b>	<b>Barem</b>
Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria	1 punt
Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic	0,8 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà	1,6 punts
Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat	2,4 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

#### 4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i la pagina web de l'EMD.

La sol·licitud d'admissió es farà mitjançant instància genèrica i annexant tots els annexos que contenen aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

##### Presentació al Registre General de l'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció

al públic, al Registre General de l'EMD de Jesús, Plaça Pati de la Immaculada, núm. 1, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça [emd@jesus.cat](mailto:emd@jesus.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (C1) i/o castellana (B2), exigits en la convocatòria.
- Còpia simple del títol de tècnic en educació infantil.
- Relació detallada i ordenada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escrupolosa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.
- Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats, Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat i certificats acreditatius d'haver treballat en alguna administració pública, si s'escau.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin

treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral o document equivalent on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

En cas de persones autònomes, s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats i haurà de constar a la vida laboral.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen que es fixa amb 20,00 euros en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament s'ha de fer efectiu per transferència bancària en el compte corrent que es facilitarà a la persona aspirant. S'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació.

## **CINQUENA: TERMINI DE PRESENTACIÓ**

Atenent que es tracta d'un procés d'urgència, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona. També es publicarà al tauler d'edictes electrònic i la pagina web de l'EMD.

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'EMD de Jesús dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat i certificats acreditatius d'haver treballat en alguna administració pública, si s'escau.
- e) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, si s'escau.
- f) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral o document equivalent on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

En cas de persones autònomes, s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats i haurà de constar a la vida laboral.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 0735, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

## 5. REALITZACIÓ DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

- **PRESIDÈNCIA:**
  - Titular: Secretària de l'EMD de Jesús
  - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
- **VOCALS:**
  - Titular: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
  - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
  - Titular: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
  - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.
  - Titular: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Suplent: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA,**
  - Titular: Funcionari/a de l'EMD de Jesús.
  - Suplent: Personal laboral fix de l'EMD de Jesús.

En aquest cas el/la secretari/a actuarà amb veu i vot.

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin. El tribunal podrà delegar en un nombre de membres no inferior a tres per tal que estiguin presents en la realització de les proves que s'executin, sota la supervisió d'un o més tècnics especialistes i en lloc diferent al que es constitueixi o actuï.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'autoritat convocant, i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els actes dels tribunals poden ser impugnats davant el President de l'EMD de Jesús, mitjançant recurs d'alçada.

## 7.- PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada tindrà un període de prova de 2 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el treballador/a ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de presidència. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, la Presidència ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## **8. RELACIÓ D'APROVATS/DES, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX DISCONTINUO I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

Acabada la qualificació del procés de selecció, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'EMD de Jesús, la relació de les persones aspirants per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas una.

El tribunal elevarà a la Presidència de la corporació les actes del procés de selecció, inclòs el període de pràctiques amb la seva qualificació, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada.

La proposta de la contractació del tribunal com personal laboral fix discontinuo en la categoria de tècnic d'educació infantil de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la suma de les fases de concurs i oposició, havent superat amb el resultat d'apte el període de pràctiques, vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La persona aspirant proposada presentarà al registre d'entrada de l'EMD de Jesús, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats finals, i sense necessitat de previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic (Annex III).
2. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció, o informe del Servei de Vigilància de Salut de l'EMD de Jesús, amb el resultat d'apte/a.
3. Haurà de formalitzar una declaració relativa a no trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre. Si la persona candidata proposada per ocupar aquesta plaça ja està exercint un lloc de treball a una administració pública que vol continuar mantenint, prèviament a la contractació a l'EMD de Jesús, haurà d'aportar

l'acord de l'òrgan competent de l'administració pública d'origen autoritzant la compatibilitat amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, sense perjudici, si s'escau, de la tramitació del corresponent expedient de compatibilitat per part de l'EMD de Jesús.

La persona aspirant proposada que dintre del termini indicat, excepte casos de força major que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquests casos, la presidència de la corporació podrà contractar com a persona laboral fix discontinuo a l'aspirant que hagi obtingut la següent millor puntuació, sempre que reuneixi els requisits exigits a la convocatòria i hagi superat els diferents exercicis, el qual disposarà, amb requeriment previ, d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

## 9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- a) Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'EMD de Jesús estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- b) Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que ens aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'EMD de Jesús, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- c) S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- d) Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.
- e) Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'EMD de Jesús sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en

el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

## 10.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

## 11.- RECURSOS I INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

El tribunal està facultat per resoldre les reclamacions que se'ls hi puguin presentar contra els seus actes de tràmit no qualificats, i els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirecta els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirecta el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts en alçada davant el President de l'EMD de Jesús. Els tribunals i òrgans de selecció del personal al servei de l'EMD de Jesús es consideren dependents del President de l'EMD de Jesús. En tot cas, es consideren actes de tràmit qualificats la valoració de les proves de la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## 12.- RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

## ANNEX I. TEMARI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

### A. PART COMUNA

1. La Constitució Espanyola. Estructura i principis generals. Drets i llibertats: del drets i deures fonamentals i de les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat.
3. El municipi. Les Entitats Municipals Descentralitzades. Les competències municipals: determinació. Competències pròpies i delegades. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal.
4. Els òrgans de les Entitats Municipals Descentralitzades: El president: elecció i atribucions. La Junta Veïnal: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de Govern Local.
5. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Els requisits de l'acte: La motivació i la forma.
6. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper. La notificació electrònica. La notificació defectuosa. La publicació.
7. El procediment administratiu: Concepte, principis generals i les fases del procediment administratiu.
8. 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: classes de personal, drets i deures i codi de conducta dels empleats públics.
9. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

### B. TEMARI ESPECÍFIC

1. Marc Normatiu del Primer Cicle d'Educació Infantil. Principals corrents pedagògics i psicològics en l'educació infantil.
2. Les competències professionals del tècnic especialista en educació infantil. Les relacions amb l'infant i la comunitat educativa. El treball en equip.
3. Característiques evolutives dels infants fins als 3 anys. Desenvolupament físic i motriu, cognitiu, afectiu-personal i social.
4. El desenvolupament del llenguatge. El llenguatge verbal. El desenvolupament expressiu i comunicatiu en l'infant del 1r cicle d'educació infantil. La literatura infantil: el valor educatiu del conte. Criteris per seleccionar, utilitzar i explicar contes.

5. Desenvolupament del pensament lògic-matemàtic en l'etapa 0-3. Elements afavoridors d'aquest desenvolupament: propostes, situacions, espais i materials. Intervenció educativa.
6. Alimentació i nutrició. L'alimentació de 0-3 anys. Requisits per convertir les estones dels àpats en moments educatius. Criteris per a la intervenció educativa.
7. El joc. Importància del joc en el desenvolupament de l'infant. Funcions, tipus i classes de joc. Materials, espais i recursos.
8. Espai, temps i materials. L'organització de l'espai i els materials al primer cicle. Criteris per a la seva selecció, organització i distribució. Contribució al benestar i desenvolupament.
9. Observació i avaluació. Observació, avaluació i documentació pedagògica. Què cal observar, per a què observar. Com, què i per a què documentar. Importància d'aquests processos en la qualitat educativa de l'escola bressol.
10. La relació amb les famílies. La família com a primer element socialitzador. Període de familiarització a l'escola bressol. Relacions entre família i l'equip educatiu: propostes per facilitar la comunicació, la col·laboració i la participació.

## ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE

### DADES PERSONALS

Nom i cognoms ..... NIF / NIE  
 .....  
 Correu electrònic ..... Telèfon ..... Home Dona  
 Domicili..... Municipi..... Codi postal  
 .....

### DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Denominació .....

Per tal de donar compliment a la base TERCERA, i QUARTA, **DECLARA**, sota la seva responsabilitat,

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, per



sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

3. Que accepta que les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que se li hagin d'efectuar es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.
4. Que reuneix tots i cadascun del requisits exigits en aquestes bases i que les accepta íntegrament.

Jesús, a ... de ..... de ....  
Signatura

---