



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 22 d'abril de 2025, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició de lliure concurrència per cobrir la plaça 9412 de Professor/a de l'Escola d'Art, A1-24, d'anglès tècnic, jornada 30,43%, del personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (Exp. 736/2025/eRH).

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS-OPOSICIÓ, DE LLIURE CONCURRÈNCIA, D'UNA PLAÇA DE CARÀCTER LABORAL, DE PROFESSOR/A DE L'ESCOLA D'ART, GRUP A1 (30,43% de jornada) .

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de caràcter laboral de la plantilla de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (30,43% de la jornada).
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Professor/a de l'Escola D'art A1-24 , amb 309 punts.
- 1.4 El número de plaça és el 9412 inclosa en l'oferta pública d'Ocupació 2022 (Exp. 992/2022/eRH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 24 de maig de 2022 i publicada al BOPB de 2 de juny de 2022.
- 1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són de 38.276,41 € pel 100% de la jornada .
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Elaborar la programació docent del curs.
 - Preparar les classes docents.
 - Exercir la pràctica docent a l'alumnat.
 - Controlar, avaluar i fer el seguiment de l'alumnat.
 - Organitzar activitats pròpies de l'escola amb l'alumnat.
 - Informar a la direcció de l'escola sobre el funcionament del curs.
 - Desenvolupar tasques que contribueixin a consolidar el projecte educatiu i aportin qualitat al treball del centre.
 - Participació en les activitats acadèmiques, de promoció i de col·laboració que el centre realitza al llarg del curs.



- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament docent i la naturalesa del servei.
- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

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

- a) Estar en possessió del Títol Superior universitari en filologia anglesa o títols equivalents acreditats per l'organisme competent, que permetin impartir l'especialitat docent ANGLÈS (11), segons els requeriments del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya:
<https://aplicacions.ensenyament.gencat.cat/pls/apex/f?p=2011914:28:0::NO>
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- d) Justificant pagament dels drets d'examen de 32,25€. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.
- e) Certificat Negatiu de Delictes de Naturalesa Sexual que estableix la llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància y la adolescència davant a la violència. O bé, autorització expressa perquè l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, faci la consulta.



3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit , [Tràmit en línia](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de l'Estat.

Així mateix, es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#) Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legats en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (32,25€). Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Documentació que caldrà presentar, si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. [Sol·licitud presentació proves de selecció](#)



- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (32,25€). Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

Els/les aspirants hauran de presentar un projecte on es desenvolupi una Unitat Formativa del mòdul Anglès Tècnic del Cicle Formatiu de Grau Mitjà Assistant al Producte Gràfic Interactiu. S'haurà d'escollir una única unitat formativa.

Cal realitzar el desenvolupament curricular sobre el decret del cicle publicat pel Departament d'Educació en el moment de publicar aquestes bases.

El treball ha de contemplar el desenvolupament de les unitats de programació i de totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

L'extensió del treball serà d'un màxim de 15 folis, a una sola cara.

S'haurà de presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o mitjançant el tràmit en línia [Instància Genèrica](#).

El treball s'haurà de presentar en un termini de tres dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal.



En el sobre constarà el nom de l'aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap pàgina del treball.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini, la no presentació comportarà el resultat de no apte.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix. El tribunal determinarà el temps necessari per realitzar les proves a tots els aspirants.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Tots els exercicis de la Fase Oposició, són obligatoris i eliminatoris.

Primer exercici: Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat els coneixements de llengua castellana.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini



màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 73 de l'annex II, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició, així com l'aportació d'elements gràfics i de dibuix escaients al tema. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts

Quart exercici: Prova Pràctica

Consistirà en realitzar una classe a partir d'un dels temes del temari de l'Annex II. El tema serà escollit per l'aspirant entre 3 opcions proposades pel tribunal. L'aspirant tindrà 5 minuts per preparar l'explicació i materials audiovisuals escaients i farà una exposició de 15 minuts sobre el tema escollit. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts per continuar en el procés selectiu.

Cinquè exercici: Valoració del projecte

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Els/les aspirants hauran de presentar un projecte on es desenvolupi una Unitat Formativa del mòdul Anglès Tècnic del Cicle Formatiu de Grau Mitjà Assistent al Producte Gràfic Interactiu. S'haurà d'escollir una única unitat formativa.

Cal realitzar el desenvolupament curricular sobre el decret del cicle publicat pel Departament d'Educació en el moment de publicar aquestes bases.

El treball ha de contemplar el desenvolupament de les unitats de programació i de totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge.

L'extensió del treball serà d'un màxim de 15 folis, a una sola cara.



S'haurà de presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o mitjançant el tràmit en línia [Instància Genèrica](#).

El treball s'haurà de presentar en un termini de tres dies naturals a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal.

En el sobre constarà el nom de l'aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap pàgina del treball.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini; la no presentació comportarà el resultat de no apte.

El tribunal valorarà el projecte de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació de 5 punts per seguir en el procés de selecció.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del projecte presentat pels aspirants davant del tribunal en un temps màxim de 10 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.

La defensa es valorarà de 0 a 10 punts. Serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts per continuar en el procés selectiu.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu, la claredat i la presentació.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional amb un **màxim 5 punts**:

- Per experiència professional en Ensenyaments Secundaris dintre de l'àmbit de les Arts Plàstiques i Disseny en l'Administració Pública, desenvolupant funcions igual o superiors a la plaça objecte de la convocatòria: 0,2 punts per mes treballat complet a jornada completa.
- Per experiència professional en Ensenyaments Secundaris dintre de l'àmbit de les Arts Plàstiques i Disseny privat sostingudes parcialment o no sostingudes amb fons públics, desenvolupant funcions iguals o superiors a la plaça objecte de la convocatòria: 0,1 punts per mes treballat complet a jornada completa.

b) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i que tinguin relació amb les especialitats que es demanen, amb un **màxim de 2 punts**:

b.1 Certificat d'aptitud pedagògica o màster equivalent: 1 punt



- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
- b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.3 Màster i postgrau: 0,75 punts.

c) Formació específica amb un **màxim de 2 punts**:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, segons el barem següent:

- Per curs fins a 20 hores: 0,10 punts
- Per curs fins a 40 hores: 0,20 punts
- Per curs fins a 60 hores: 0,30 punts
- Per curs superior a 60 hores: 0,40 punts

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

→ Nivell superior C2 (antic D): **0.50 punt**.

e) Coneixement d'idiomes :

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un **màxim d' 1 punt**. Només valorarà un certificat per idioma.

B1: 0.25 punts per cada idioma

B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Entrevista personal

L'entrevista tindrà per objecte comprovar i avaluar els mèrits i els requisits presentats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, a les funcions del lloc de treball o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil del lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a **2 punts**. Les persones que no es presentin a l'entrevista personal quedaran excloses de la borsa de treball. El dia de l'entrevista les persones candidates hauran de presentar al tribunal còpies dels mèrits al·legats i dels requisits de la convocatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 12,50 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES



El període de prova serà de 6 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (titular i suplent).

Vocals:

- Director EMAID o persona en qui delegui
- Tècnic/a municipal (titular i suplent)
- 1 Tècnic/a Administració General (titular i suplent)
- 1 representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Actuarà com a tal un membre del tribunal amb el suport administratiu del Servei de Recursos Humans.

El tribunal podrà acordar la incorporació d'especialistes que l'assessorin, la seva intervenció serà d'assessorament tècnic. Els assessors no poden participar en la qualificació de les proves, el seu informe no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.



Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys i prevaldrà a les que s'hagin convocat amb anterioritat i mentre no es realitzi una borsa posterior; en aquest cas prevaldrà l'última.

ANNEX I

PART GENERAL: Dret administratiu i constitucional

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
6. La província. Organització provincial. Competències.
7. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
8. Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les entitats metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal..
9. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local: Ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.
10. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
11. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
12. Els contractes del sector públic. Les parts en el contracte. Les garanties exigides per poder contractar amb el sector públic. La preparació del contracte. L'expedient de contractació. El procediment d'adjudicació del contracte. La selecció del contractista. L'execució dels contractes.
13. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
14. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.



15. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
16. El procediment administratiu: principis informadors. Els interessats en el procediment. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
17. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

PART ESPECÍFICA: ANGLÈS TÈCNIC

1. Reconeixement oral de missatges quotidians i professionals tècnics del sector de l'art i el disseny.
2. Comprensió de missatges orals: missatges directes, telefònics, gravats.
3. Comprensió de missatges orals: terminologia específica de l'àmbit professional de les arts plàstiques i el disseny.
4. Comprensió de missatges orals: idees principals i secundàries.
5. Comprensió de missatges orals: reconeixement dels diferents accents en llengua oral.
6. Comprensió de missatges orals: registres utilitzats.
7. Producció de missatges orals: registres utilitzats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica del sector.
8. Producció de missatges orals: manteniment i seguiment del discurs oral: suport, demostració de comprendre, petició d'aclariments, i altres.
9. Producció de missatges orals: combinacions i agrupacions, sons i fonemes vocàlics i consonàntics.
10. Producció de missatges orals: entonació com a recurs de cohesió del text oral.
11. Producció de missatges orals: marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.
12. Producció de missatges orals: seqüència dels elements constituents del missatge.
13. Interpretació de missatges escrits: comprensió de missatges i manuals tècnics.
14. Interpretació de missatges escrits: instruccions.
15. Interpretació de missatges escrits: catàlegs de productes i/o serveis.
16. Interpretació de missatges escrits: articles tècnics, informes i normativa.
17. Interpretació de missatges escrits en suports convencionals: correu postal i fax
18. Interpretació de missatges escrits en suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica.
19. Interpretació de missatges escrits: terminologia específica dels àmbits del disseny
20. Interpretació de missatges escrits: idea principal i idees secundàries.
21. Emissió de textos escrits: compleció de documents professionals bàsics del sector i de la vida quotidiana.
22. Emissió de textos escrits senzills professionals del sector.
23. Emissió de textos escrits senzills quotidians.



24. Emissió de textos escrits: adequació del text al context comunicatiu.
25. Emissió de textos escrits: registre.
26. Emissió de textos escrits: selecció lèxica.
27. Emissió de textos escrits: estructures sintàctiques.
28. Emissió de textos escrits: selecció del contingut rellevant.
29. Emissió de textos escrits: ús dels signes de puntuació.
30. Emissió de textos escrits: coherència en el desenvolupament del text.
31. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: parts de l'ordinador.
32. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: principals amenaces i seguretat en línia.
33. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: amenaces i seguretat en línia. Contrasenyes segures.
34. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: amenaces i seguretat en línia. Xarxes Wifi públiques vs. Xarxes Wifi privades.
35. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: habilitats al teclat.
36. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: dreceres de teclat.
37. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: ergonomia.
38. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: gestió d'arxius.
39. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: compressió i descompressió d'arxius.
40. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: cerques optimitzades a Google.
41. Anglès Tècnic per a dispositius i aplicacions: processadors de textos.
42. Anglès Tècnic per a l'art i el disseny: descripció d'obres d'art.
43. Anglès tècnic per a la descripció de pàgines web i dispositius multimèdia.
44. Anglès Tècnic per a l'art: valoracions d'una obra artística.
45. Disseny i Anglès Tècnic per al desenvolupament d'aplicatius multimèdia i web.
46. Coneixement de l'entorn sociocultural en països de parla anglesa.
47. Coneixement de l'entorn professional en països de parla anglesa.
48. Estudiar i treballar a l'estranger: recursos i eines.
49. Normes socioculturals i protocol·làries en relacions internacionals.
50. Recursos formals i funcionals per a situacions que requereixen un comportament social i professional amb la finalitat de projectar una bona imatge d'empresa.
51. Reconeixement de la llengua anglesa per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.
52. Redacció de la documentació per a la recerca d'un lloc de treball a l'estranger: sol·licitud i presentació.
53. Redacció de la documentació per a la recerca d'un lloc de treball a l'estranger: carta de motivació.
54. Redacció de la documentació per a la recerca d'un lloc de treball a l'estranger: currículum professional.
55. Redacció de la documentació per a la recerca d'un lloc de treball a l'estranger: processos de selecció i entrevista.
56. Autoreconeixement de les capacitats i habilitats personals, professionals i educatives.
57. Eines i estratègies per presentar una idea en públic: suports visuals.
58. Eines i estratègies per presentar una idea en públic: la importància del llenguatge no verbal.



59. Eines i estratègies per presentar una idea en públic: la importància d'una bona preparació.
60. Eines i estratègies per presentar una idea en públic: la importància de la gestió del temps.
61. Aprendre a donar feedback per a la millora d'una idea o proposta.
62. Aprendre a rebre feedback per a la millora d'una idea o proposta.
63. La intel·ligència artificial com a eina d'ensenyament.
64. Utilització de material multimèdia per l'ensenyament de la llengua anglesa en els ensenyaments post-obligatoris.
65. Angles aplicat a les interfícies d'usuari del programari de disseny.
66. Educació Artística i aprenentatge de les arts visual en el sistema educatiu. Pedagogia de llengua anglesa en l'àmbit de l'Art i el Disseny.
67. Els Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny dels Ensenyaments de Règim Especial. Estructura dels Cicles Formatius: mòduls i unitats formatives.
68. La família de Comunicació Gràfica i Audiovisual dintre dels Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny. El Cicle Formatiu de Grau Mitjà Assistent al Producte Gràfic Interactiu.
69. Metodologies d'ensenyament-aprenentatge en els Cicles Formatius d'Arts Plàstiques i Disseny.
70. Aprenentatge Basat en Projectes en els cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny.
71. Ensenyament d'idiomes als cicles formatius de grau mitjà: alumnat amb necessitats específiques.
72. Anglès tècnic i diversitat a l'aula en ensenyaments post-obligatoris professionalitzadors.
73. Sistemes i models d'avaluació en els Cicles Formatius.

Vilanova i la Geltrú, 29 d'abril de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari general