



A N U N C I

Es fa públic que per Resolució d'Alcaldia núm. 515/2017, de 9 de novembre, s'ha resolt aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció, per concurs-oposició lliure, per la provisió definitiva d'una plaça de mestre/a – director/a per a l'Escola Bressol Municipal "La Cadireta" del Bruc, en règim de contractació laboral, les quals s'exposen al públic pel termini de 20 dies naturals.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, **Annex II**, disponible a l'Ajuntament, o bé a l'adreça web www.bruc.cat al Registre General de l'Ajuntament, preferentment, per la plataforma E-TRAM en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text íntegre de les Bases és el següent:

Primera. - Objecte

És objecte de les presents bases regular el procediment per a la cobertura reglamentària de la plaça de Mestre/a – Director/a, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'El Bruc i corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2008.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic –TREBEP–; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

Segona.- Característiques de la plaça

Denominació: Mestre-/a – Director/a

Subgrup de classificació A2

Personal laboral

Identificació del lloc de treball d'adscripció: Mestre/a – Director/a de l'Escola bressol "La Cadireta"

Perfil funcional

Missió: Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'Escola bressol, organitzant, coordinant i supervisant les activitats que s'hi desenvolupen, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i amb la normativa vigent. Crear equip de treball



Funcions:

- Vetllar pel bon funcionament de l'Escola bressol i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per al seu desenvolupament.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent el desenvolupament integral dels infants atesos.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Supervisar les activitats del personal adscrit al centre, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- Proposar plans de recursos econòmics, tecnològics i humans per obtenir els objectius fixats per al centre.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades, així com mantenir actualitzat el llibre de comptabilitat.
- Planificar i fer el seguiment dels diferents plans que afecten al centre: pla de plagues, d'aliments, d'emergència, etc.
- Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu.
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de professors i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.).
- Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants.
- Participar en les reunions del Consell Escolar Municipal, així com preparar i dinamitzar el Consell Escolar de l'Escola bressol i la Comissió de pares i mares.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants.
- Informar i orientar als pares sobre l'evolució de cadascun dels seus/seves fills/filles.



Ajuntament EL BRUC

- Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, altres professionals i altres serveis i organismes externs.
- Elaborar la memòria anual d'activitats del centre.
- Coordinar i supervisar el servei de menjador del centre i del servei de neteja.
- Vetllar per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació.
- Recollir les propostes de demandes de material, fer pressupostos i adquirir material.
- Fer els rebuts del menjador i les quotes mensuals a les famílies i facturar-ho.
- Portar la comptabilitat de la caixa del centre (efectiu) així com preparar els talons de les despeses de l'Escola i passar-los a comptabilitat perquè els facin.
- Realitzar les pre-inscripcions i matrícules.
- Realitzar funcions com a mestre/a d'Escola bressol quan sigui necessari.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament EL BRUC

- Fomentar, proposar i formar part de relacions de col.laboració educativa dintre del centre que enforteixi el treball compartit de l'equip docent.
- Articular-se amb l'escola infantil del Bruc per tal de fomentar relacions de col.laboració pedagògicament centrades en l'aprenentatge progressiu que han de fer els nens i les nenes en la seva maduració.
- Vetllar i dur a terme de forma col.laborativa amb la resta de l'equip docent accions informatives adreçades al conjunt de la població del Bruc que permetin explicar el model formatiu i d'aprenentatge que es segueix a la bressol, així com els resultats que es van obtenint.

Dedicació i jornada: Per sobre de la dedicació ordinària, d'acord amb l'establert a l'annex 2 del vigent conveni col·lectiu per al personal laboral.

Retribució bruta anual: 24.578,82 €

Tercera.- Condicions dels aspirants

Per ser admès, i en el seu cas, prendre part a les proves de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici de l'establert a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2017, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Mestre en educació infantil o grau en educació infantil.
- d) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals"
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.



- f) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial. Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- g) Estar en possessió del certificat C (C1 segons el MECR) o de nivell de suficiència de català o d'alguna de les titulacions equivalents d'acord amb l'establert al Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1. Instància, documentació adjunta i acreditació dels mèrits.

1.1. La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases.

A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

Per a ser admès al procés selectiu, cal presentar:

- El document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català (si es disposa), i de coneixements de llengua castellana pels estrangers; sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu, de la resta de requisits, segons allò previst en la base desena.
- El currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.

La resta de documents acreditatius dels requisits previstos a la base tercera, no cal adjuntar-los.



1.2. Serà causa d'exclusió la no presentació de qualsevol de la documentació referida anteriorment, relativa a l'acreditació de la nacionalitat, l'acreditació de la titulació exigida.

1.3. En cas que es constati, en qualsevol fase del procediment, que la informació que es va proporcionar es falsa, es desqualificarà a la persona aspirant i s'eliminarà el seu nom de la base de dades.

1.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, a la persona aspirant 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.

1.5. Les persones que volen participar en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància manifestant que es reuneixen tots els requisits exigits, dirigida a Il·lm. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament d'El Bruc presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'El Bruc (Bruc del Mig, 55. 08294 El Bruc) o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

En els casos de que les sol·licituds no es presentin al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament del Bruc, l'aspirant haurà de justificar la data de l'enviament en l'oficina de correus o en l'organisme oficial que procedeix, que caldrà avançar-lo per correu electrònic a l'adreça bruc@diba.cat.

1.6. Les persones aspirants han de presentar sol·licitud d'acord amb el model normalitzat, **Annex II**, que es pot trobar a l'oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament del Bruc i també electrònicament al web de l'Ajuntament del Bruc.

1.7. El Currículum Vitae ha de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:

- les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- dades relatives a la formació acadèmica (especificant com a mínim la titulació que genera el dret per a poder accedir a la plaça que es convoca).
- dades relatives a formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització).
- dades sobre l'experiència professional.
- altres mèrits rellevants que el/la sol·licitant desitja fer constar.
- la declaració de la veracitat amb la següent fórmula: "La/el sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides".
- Data i signatura de la persona interessada.



El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici de què per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

1.8. Disposició sobre els justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguen.

- a) Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificat del centre emissor dels mateixos, en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament.
- b) El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment mitjançant un certificat que acrediti fefaentment el temps dels serveis prestats i la naturalesa dels mateixos amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa/administració pública on s'han prestat aquests serveis així com *certificat de vida laboral* emès per la Tresoreria general de la Seguretat Social.
- c) Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. A aquests efectes han de presentar el document que acredita que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (Nivell C) (C1 segons el MECR), o superior mitjançant la presentació de qualsevol de les Titulacions equivalents que s'estableixen a l'apartat 4 de 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 Secretaria de Política Lingüística.
- d) Les persones aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2. Termini de presentació de la sol·licitud.



Les persones interessades poden presentar la sol·licitud en el termini de 20 dies naturals comptadors des de la publicació de la convocatòria i corresponents bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'inici es computarà a partir de l'endemà de la última publicació esmentada a l'apartat anterior.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

3. Protecció de les dades de caràcter personal.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

Cinquena.- Admissió dels aspirants

1. Per ser persona aspirant admesa en les proves selectives és suficient que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la base Tercera, sempre referits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense que en aquest moment s'hagin de justificar, tret dels requisits previstos a la base quarta apartat 1.1, que si s'han d'acreditar.

En tot cas, l'admissió al procés selectiu no significa cap reconeixement per part de l'Administració de que es compleixin tots els requisits legalment exigits.

2. En tot cas, l'Ajuntament del Bruc pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les qual hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3. Llista d'admesos i exclosos.

3.1. Finalitzada l'admissió de sol·licituds, l'Alcalde de l' Ajuntament del Bruc dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què aprovi la llista de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com les persones aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.



3.2. S'atorgarà un termini de 10 dies naturals per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licituds, que, en cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim d'un mes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3.3. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones d'admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde de l'Ajuntament del Bruc per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admeses i excloses.

3.4. Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones d'aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

3.5. La publicació de les resolucions referides a aquesta base es farà segons allò establert en la base onzena en la qual es regula el règim de publicacions.

Sisena.- Tribunal de selecció.

1. El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres, al marge de la presidència i la secretaria. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

3. La seva composició serà la següent:

President: La Secretaria de la corporació

Vocals:

Un/a tècnic/a mestre/a d'educació infantil d'una corporació local.

Un/a tècnic/a proposat/da per designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a tècnic/a proposat/da per la Diputació de Barcelona.

Secretària:

Un tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament del Bruc o d'altres corporacions locals.



D'acord amb la previsió establerta al vigent conveni col·lectiu per a personal laboral al servei de l'Ajuntament del Bruc podrà assistir un representant de personal, en qualitat d'observador, sense veu ni vot.

En la mateixa resolució en què es designin els membres titulars es designaran també els membres suplents.

4. Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per l'Alcalde de l' Ajuntament del Bruc.

5. Han d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

6. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat. El seu funcionament s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes a la secció 3a del Capítol II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

7. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

8. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com persones assessores del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

9. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

10. A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la seu corporativa de l'Ajuntament del Bruc (Bruc del Mig, 55. 08294 El Bruc)



Setena.- Procés selectiu

1. Només hi ha una convocatòria per cada prova. La persona aspirant que no hi comparegui serà persona exclosa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

2. El procediment de selecció s'ajustarà al sistema de concurs – oposició. El procés tindrà dos fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona de concurs, i es desenvoluparà de la següent forma:

2.1. Fase d'oposició, té caràcter obligatori i eliminatori (màxim 30 punts).

Consta de quatre proves de caràcter obligatori, una teòrica, una pràctica, una prova d'acreditació dels coneixements de català i una prova d'acreditació dels coneixements del castellà.

a) 1a Prova: Prova escrita teòrica. Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita tipus test de 100 preguntes, amb una sola resposta correcta cada una, relacionades amb el temari indicat a les disposicions finals de les presents bases.

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts, i és de caràcter eliminatori.
- Cada resposta encertada puntuarà 0,1 punts.
- El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

b) 2ª. Prova: Presentació i defensa d'una memòria de direcció i gestió de la llar d'infants.

Juntament amb la publicació de les qualificacions de la primera prova s'anunciarà el títol concret de la memòria de direcció i gestió de la llar d'infants així com les especificacions a observar en relació al format, extensió màxima, interlineat, tipus de lletra, etc... Es determinarà també el termini màxim per presentar-la i el dia i hora i temps màxim per a la seva exposició i defensa davant del tribunal. Els membres del tribunal poden formular les preguntes i aclariments que considerin escaients en l'acte d'exposició i defensa.

- La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts.
- La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts, i és de caràcter eliminatori.

c) 3a Prova: Prova de coneixement de la llengua catalana. Es realitzarà una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, equivalent nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística. (Nivell C1 del MEQR).



La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

- d) 4a Prova: Prova de coneixement de la llengua castellana. Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria (C).

Per realitzar aquestes proves de competència lingüística, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a" per a poder passar a la fase de concurs. Els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

Resten exemptes d'aquestes proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, segons el cas, del nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

2.2. Fase de concurs de mèrits (màxim 12 punts)

2.2.1. Experiència professional en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts.

- 0.1 punts per mes complet treballat en escoles bressols municipals.
- 0.05 punts per mes complet treballat en altres escoles bressols públiques o en altres de titularitat privada, amb autorització de la Generalitat de Catalunya.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat. Alternativament en el cas de serveis prestats a l'administració pública, aquests es podran acreditar mitjançant el certificat de serveis previs.

2.2.2. Formació: Valora la formació específica per a l'exercici de la direcció, de la tasca d'educació infantil i la formació acadèmica general de les persones candidates, amb un màxim de 6 punts.

- Per postgraus o mestratges: 0.5 punts (màxim 1 punt)



- Per disposar de la certificació acreditativa d'haver participat al Programa de la Direcció d'Escoles Bressol Municipals de la Diputació de Barcelona, o bé, disposar de la certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre l'exercici de la funció directiva, impartit per les administracions educatives de les comunitats autònomes o pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, o tenir l'acreditació de directiu professional docent o les habilitacions o acreditacions equivalents: 1 punt (màxim 1 punt)
- Per la realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins un màxim de 4 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts.

Els cursos, que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols o certificats oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

3. Qualificació de les persones aspirants.

3.1. La puntuació definitiva del concurs – oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs.

3.2. L'aspirant que no supera la totalitat de les proves contemplades a la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes pel qual no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

3.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació de la presentació i defensa de la memòria.

Vuitena.- Llista de persones aprovades i presentació de documents

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base onzena la llista de les persones aspirants aprovades i elevarà la proposta de contractació de la candidata que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, cas de què es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.

2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta



3. La persona candidata proposada pel tribunal presentarà al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament, dins del termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de contractació de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, la documentació que acredita el compliment dels requisits contemplats per la base tercera i que no han estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitada per l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic, que impedeixin el normal exercici de la funció, llevat dels casos en que estiguin prestant servei a alguna administració pública.
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada conforme la persona aspirant no ha estat condemnada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

Així mateix, dins del termini indicat al punt primer d'aquest apartat, el candidat ha de presentar tota la documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada durant el procés selectiu.

Si dins del termini indicat, i llevat de casos de força major no presenta la documentació, no podrà ser contractada, i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Novena.- Període de prova

S'estableix un període de prova de sis mesos finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció laboral amb l'Ajuntament.

El període de proves es realitzarà sota la supervisió del Responsable de la Secretaria de l'Ajuntament del Bruc. Una vegada finalitzat aquest període, s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

La persona aspirant contractat que realitzi el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, direcció d'equips i persones, iniciativa en el



desenvolupament de les tasques, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de la persona aspirant.

Si a judici de la persona tutora, motivada en els seus informes, la persona aspirant no supera el període de prova, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a l'extinció del contracte laboral per no superació del període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova forma part del procés selectiu i, si d'acord amb els informes d'avaluació la persona aspirant no la superés, perd tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se com a persona proposada per a la contractació en les mateixes condicions a la persona que la segueix per ordre de puntuació.

Desena.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.

En l'exercici de les tasques atribuïdes a la plaça i al lloc a la qual sigui adscrit/a serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

Onzena.- Publicitat.

1. La convocatòria juntament amb les bases s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. Les bases i la convocatòria s'han de publicar al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'El Bruc i al web municipal .

3. Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'El Bruc i al web municipal.



En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol).

4. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

Dotzena.- Recursos.

1. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament del Bruc, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3. Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de la persona aspirant proposada pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde l'Ajuntament del Bruc, 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 Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació 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 modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4. Aquestes bases poden ser impugnades per qui es consideri persona interessada legítima, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



Annex I. Temari

PART GENERAL

RÈGIM LOCAL

Tema 1

El municipi: concepte i elements. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 2

Normativa bàsica: L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Drets, deures i principis rectors. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim Local. Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. Constitució espanyola, drets d'educació. Normativa específica: Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació de Catalunya. Especial referència i aplicació sobre l'educació infantil. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil

Tema 3

El règim local: significat. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les competències municipals. Les competències municipals en matèria d'educació

Tema 4

L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 5

Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 6

L'ordenament juridico-administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 7

El ciutadà com a persona administrada: concepte i classes. La capacitat de les persones administrades i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.



Tema 8

L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 9

L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 10

Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La inicialització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11

Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 12

La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

DRET I OBLIGACIONS DELS EMPLEATS PÚBLICS

Tema 13

La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.

Tema 14

L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

Tema 15



Mesures de conciliació de la vida laboral i familiar. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. Mesures de protecció vers la violència masclista.

Tema 16

Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos pels funcionaris públics. Especial referència als delictes contra la hisenda pública.

Tema 17

El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals

GESTIÓ ECONÒMICO-PRESSUPOSTÀRIA

Tema 18

El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 19

Taxes i preus públics. Principals diferències. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 20

L'activitat de foment de l'administració local. La Llei General de Subvencions i Reglament de Subvencions. Tramitació: Sol·licitud i justificació de despeses.

Temari Específic

Tema 1. Les competències educatives en matèria d'educació infantil de 0 a 3 anys. Normativa de referència per a les escoles bressol.

Tema 2. Característiques generals de l'infant fins els tres anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius. El desenvolupament infantil en el primer any de vida. El paper dels adults.



Tema 3. El desenvolupament psicomotor en els infants fins els tres anys. La psicomotricitat en el currículum d'Educació infantil. La sensació i percepció com a font de coneixements. L'organització sensorial i perceptiva. La intervenció educativa.

Tema 4. El desenvolupament de la sensibilitat. El desenvolupament afectiu en els infants de zero a tres anys. La conquesta de l'autonomia. Directrius per a una correcta intervenció educativa.

Tema 5. L'infant descobreix els altres. Procés de vinculació i acceptació. L'escola bressol com a institució socialitzadora. El paper de l'escola bressol en la prevenció i intervenció amb infants en situació de risc social. Principals conflictes de la vida en grup.

Tema 6. Desenvolupament cognitiu fins els tres anys. El coneixement de la realitat. L'observació i exploració del món físic, natural i social. Gènesi i formació dels principals conceptes.

Tema 7. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil durant els tres primers anys de vida. Pautes d'actuació en el cas de detecció.

Tema 8. La integració de l'infant amb necessitats educatives especials.

Tema 9. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'Educació infantil. Visió actual de les seves aportacions. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.

Tema 10. La família com a primer agent de socialització. Expectatives familiars respecte l'Educació infantil. Període d'adaptació dels infants al centre educatiu. Relacions entre la família i l'equip docent.

Tema 11. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, la higiene i activitat infantil. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.

Tema 12. Alimentació, nutrició i dietètica. Alimentació equilibrada i planificació de menús. Trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. Les hores de menjar com a moments educatius.

Tema 13. L'educació sexual a l'etapa infantil. Descobriment i identificació amb el propi sexe. La construcció dels rols masculí i femení. Estratègies educatives per evitar la discriminació de gènere.

Tema 14. Consecució de les capacitats generals de l'etapa mitjançant els objectius i continguts de les àrees del currículum d'Educació Infantil.

Tema 15. Principis d'intervenció educativa en Educació Infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i significació de l'aprenentatge. Metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.



Tema 16. La programació en el primer cicle de Educació Infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als infants de zero a tres anys.

Tema 17. La continuïtat entre l'Educació Infantil de primer i de segon cicle. Mesures curriculars i vies de coordinació.

Tema 18. La funció del mestre/a en Educació Infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador. El mestre com a membre de l'equip educatiu i en la seva relació amb les famílies.

Tema 19. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i rutines quotidianes. L'avaluació dels espais i del temps.

Tema 20. Equipament, material didàctic i materials curriculars en Educació Infantil. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.

Tema 21. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió. La comunicació no verbal. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.

Tema 22. L'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua en la Educació Infantil. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral.

Tema 23. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte. La biblioteca de l'escola bressol.

Tema 24. L'educació musical en Educació Infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.

Tema 25. Evolució de l'expressió plàstica en els infants. Elements bàsics del llenguatge plàstic. Objectius, continguts, materials, activitats, estratègies metodològiques i d'avaluació de l'expressió plàstica. Models i estereotips.

Tema 26. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a ajuda en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic.

Tema 27. La influència de la imatge en l'infant. Criteris de selecció i utilització de materials audiovisuals i de les noves tecnologies en l'Educació Infantil.

Tema 28. Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament lògic-matemàtic. Recursos didàctics i activitats adequades al primer cicle d'Educació Infantil.



Tema 29. El joc i l'aprenentatge escolar. Tipus i classes de jocs. Materials i recursos. El racó com a espai lúdic i d'aprenentatge. L'observació del joc.

Tema 30. El pati com espai educatiu. Organització dels equipaments i materials didàctics adequats per aquest espai.

Tema 31. Les competències del director/a de les escoles bressols. El paper del/la director/a. Relacions entre l'infant, els pares i mares, l'educador/a i el/la director/a.

Tema 32. Les competències professionals dels/de les educadors/ores infantils. Paper de l'educador/ora. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/ora.

Tema 33. L'actuació del director/a i de l'educador/ora en la coeducació. Estratègies d'actuació.

Tema 34. Organització de l'espai i el temps. Criteris per a una adequada distribució i organització de l'espai i el temps en una escola bressol.

Tema 35. El treball en equip a l'escola bressol. La resolució de conflictes a l'equip docent. Estratègies de motivació i dinamització.

Tema 36. Els documents de l'escola bressol, contingut i relació entre ells. El Projecte Educatiu de centre: objectius i finalitats. El paper de l'equip educatiu en l'elaboració del Projecte Educatiu de centre. El Projecte curricular de centre. El pla anual i la memòria.

Tema 37. La gestió de l'escola bressol. L'oferta complementària de serveis. La gestió de la qualitat.

Tema 38. L'escola bressol i el seu context. Relació amb altres entitats i serveis.

Tema 39. El Consell Escolar del Centre. El Consell Escolar Municipal.

Tema 40. La prevenció dels riscos laborals: conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional.



Annex II. Sol·licitud

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE CONVOCATÒRIA PER A UN
PROCÉS SELECTIU**

Dades de la convocatòria

Procés de selecció per a la provisió definitiva d'una plaça de mestre/a-director/a per a l'Escola Bressol Municipal "La Cadireta" del Bruc (Exp. núm. 01.10.004.001/2017)

Dades personals

1r Cognom	2n Cognom	Nom
Sexe <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Dona	Data de naixement	NIF
Telèfon	Mòbil	Domicili
Localitat	Codi postal	Nacionalitat
Adreça e-mail		

MANIFESTO:

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies establertes a les bases reguladores de la convocatòria i declaro acceptar les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

SOL·LICITO:

Ser admès/a a la convocatòria per a la provisió definitiva d'una plaça de mestre/a-director/a per a l'escola bressol municipal "La Cadireta" del Bruc, en règim de contractació laboral.

DECLARO:

Que són certes les dades que es manifesten.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia del DNI o de la nacionalitat que es tingui
- Fotocòpia de la titulació acadèmica
- Fotocòpia del certificat del nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Currículum vitae amb descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats.

1.- Experiència professional

Serveis efectius en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic amb les del lloc a proveir:

Escoles bressols municipals / període -

Altres escoles bressols públiques o en altres de titularitat privada, amb autorització de la Generalitat de Catalunya / període -



2.- Formació: Valora la formació específica per a l'exercici de la direcció, de la tasca d'educació infantil i la formació acadèmica general de les persones candidates

a) Per postgraus o mestratges:

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització

b) Certificació acreditativa d'haver participat al Programa de la Direcció d'Escoles Bressol Municipals de la Diputació de Barcelona, o bé, disposar de la certificació acreditativa d'haver superat un curs de formació sobre l'exercici de la funció directiva, impartit per les administracions educatives de les comunitats autònomes o pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, o tenir l'acreditació de directiu professional docent o les habilitacions o acreditacions equivalents:

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització

c) Per la realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria:

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització

El Bruc, d de 20
Signatura

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, s'informa que els seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer del qual és titular l'Ajuntament del Bruc. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar la convocatòria de selecció en què participen com a part integrant de l'Ajuntament del Bruc. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Finalment, informem que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament del Bruc, carrer Bruc del Mig, 55 08294-El Bruc, indicant clarament l'objecte de l'assumpte.

IL-LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DEL BRUC

L'Alcalde,

Enric Canela Vallès
El Bruc, 17 de novembre de 2017