

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per acord de la Junta de Govern Local d'11 de juliol de 2018, número PRP 2018/1513, es varen aprovar les bases reguladores que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'educador/a d'Educació infantil, inclosa en la plantilla de personal laboral, categoria educador/a d'Escola Bressol, grup de titulació C1, nivell de destinació 17.

<p align="center">BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE</p>

1. Objecte de la convocatòria.

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada per Acord de la Junta de Govern Local – Proposta 2018/1129- de 23 de maig de 2018 és objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça **d'educador/a d'Educació Infantil**, Escola Bressol, personal laboral, categoria educador/a d'Escola Bressol, amb caràcter indefinit (fix) Grup C1, nivell de destinació 17, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa a la plantilla de personal laboral, categoria tècnic mitjà.

2. Lloc de treball i contingut funcional:

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Àrea d'Educació.
- Departament d'Educació Infantil, Escola Bressol
- Grup de classificació: Grup C, subgrup C1
- Nivell de destinació: N-17
- Denominació del Lloc de treball: educador/a d'Escola Bressol
- Tipologia: Lloc base
- Jornada complerta: 37:30 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 23.447,84€

Objectiu fonamental del lloc de treball

Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

Contingut funcional

Funcions genèriques

1. Elaborar les unitats de programació d'activitats.
2. Realitzar les activitats recollides en la programació d'activitats.
3. Organitzar diverses activitats docents i lúdiques per als nens i nenes dins i fora de l'escola bressol.
4. Observar els nens i tenir cura del que fan a cada moment.
5. Realitzar les tasques d'higiene dels nens (puericultura).
6. Organitzar els àpats dels infants.
7. Assistir i participar a les reunions de coordinació i de claustre.
8. Participar en l'elaboració del projecte curricular de l'escola.
9. Rentar el parament de l'escola bressol.
10. Fer els llits de l'escola bressol.
11. Atendre trucades i realitzar reunions de seguiment amb els pares dels alumnes per a informar-los de com progressa l'aprenentatge dels seus fills i filles.
12. Elaborar informes de seguiment dels nens.
13. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
 - Dóna suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual, el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
 - Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
 - Donar suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
2. Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
 - Formar, ensenyar i instruir els infants per tal que els infants explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - Desenvolupar activitats a l'aula per dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
 - Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.

- Donar assistència i atenció directa als infants i ser responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
- Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decorar espais comuns.
- Controlar el material higiènic en les aules assignades.
- Realitzar suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica.
- Assumir els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

3. Relacionar-se i comunicar-se amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.

- Comunicar-se regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitzar entrevistes, reunions de classe, establir canals de comunicació quotidians i estar receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

Requisits per a la seva provisió

Titulació: Formació Professional de Grau Superior de Tècnic Superior en Educació infantil o titulació equivalent.

Altres: Nivell de català exigít per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català: Nivell C1.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Educació infantil: educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, programació i projecte curricular, organització de centres i equipaments escolars, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.
- Aplicació a la gestió: intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió de la plaça i lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

3.1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

3.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Estar en possessió de la titulació de Formació Professional de Grau Superior de Tècnic Superior en Educació infantil o titulació equivalent.

3.4. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

3.5. Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual, o en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015.

3.6. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.7. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

3.8. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat

espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.9. Disposar, com a mínim, del nivell "C1" de coneixement de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en qualsevol moment del procés de selecció.

- i. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>
- ii. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditat els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:
 - Haver participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Calella, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
 - Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català en altres processos selectius.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixement del nivell exigut de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

4. Sol·licituds i drets d'examen

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

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran al President/a de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat (instància genèrica) i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir en la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

Els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base quarta.

Les sol·licituds es podran presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (aj035.laboral@calella.cat) dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

Taxes. Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18 €, en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant dipòsit previ en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent.

Amb la presentació de la sol·licitud i pagament de les taxes els participants declaren que reuneixen tots i cadascuns dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

Caldrà adjuntar obligatòriament a la sol·licitud el resguard del rebut o justificant d'haver efectuat el pagament.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament a la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a

la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculat expedit per l'equip multi professional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Els aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- a. Currículum vitae amb fotografia.
- b. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases en el model de document facilitat i que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació.
- c. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, de coneixements de llengua catalana del nivell exigít o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- d. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores. Els drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- e. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 18 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants d'alguna de les següents formes:
 - a) Ingress al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA EDUCADORA D'ESCOLA BRESSOL"
 - b) Ingress a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Els interessats han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els aspirants que es trobin en situació legal d'atur sense percebre, o sense dret a percebre prestació contributiva d'atur, sempre que ho acreditin documentalment amb certificació emesa pels Serveis Públics d'Ocupació (SEPE) tindran una bonificació del 50% de la taxa establerta en aquestes bases.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) i que es trobin en situació d'atur: Situació que s'haurà d'acreditar davant de l'Ajuntament amb certificació emesa pels Serveis Públics d'Ocupació (SEPE).

Si alguna sol·licitud tingués qualsevol defecte, es requerirà a l'interessat perquè en el termini de deu dies hàbils esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits, a l'arxiu de la seva sol·licitud, quedant exclòs de la participació en el procediment selectiu.

5. Admissió i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

6. Protecció de dades de caràcter personal i publicitat

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 de abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecte al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9, Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en base a la llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel numero de registre de la seva sol·licitud.

Publicitat. Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Composició del Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix a la Llei 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic del Empleat Públic.

El tribunal tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera i/o personal laboral fix de la corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, personal d'altres administracions.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada.
- Secretari/a: Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es 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. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per

debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases.

8. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim al tauler d'anuncis de la mateixa corporació, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret o participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

8.1. Fase oposició

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'indica a continuació:

8.1.1. Primer exercici: Prova de coneixements

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes que podrà incloure, indistintament, preguntes de tipus test o de respostes breus i que versaran sobre la part general del temari establert a l'annex I i II.

8.1.2. Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes de la part específica del temari establert a l'annex II, a triar per l'aspirant d'entre els quatre determinats per sorteig en el moment de l'inici de la prova, durant el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

8.1.3. Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Els aspirants disposaran d'1 hora i 30 minuts per la seva realització. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

8.1.4. Quart exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia del certificat del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit

per les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts, 5 punts com a màxim en experiència professional i 5 punts com a màxim en formació.

Els mèrits es valoraran en la forma següent, i el Tribunal requerirà al candidat proposat per a la seva contractació i/o nomenament la següent documentació:

- i. Els serveis prestats a les administracions públiques:
 1. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. En el cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball i a mes a mes la vida laboral de la seguretat social.
 2. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calella, si bé s'hauran d'indicar i explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels aspirants.
- ii. L'experiència en empreses privades:
 1. Mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, i a més, la vida laboral de la Seguretat Social.
 2. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de prestació de serveis.
 3. També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.
 4. El treball autònom, mitjançant còpia compulsada de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.
- iii. Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament. Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte. El tribunal les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte

dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

Experiència professional. Màxim 5 punts:

1. Per l'experiència professional en el sector públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 5 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts)

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

2. Per l'experiència professional a l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,80 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complerts).

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

3. Per l'experiència professional treballant com a professional autònom fent tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir: 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts.

Per formació complementaria. Màxim 5 punts

4. Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, d'acord amb el següent detall:
 - a. Des de 1 a 20 hores 0,05 punts per curs.
 - b. > de 20 a < o = 60 hores 0,10 punts per curs.
 - c. > de 60 a < o = 100 hores 0,15 punts per curs.
 - d. > 100 hores 0,20 punts per curs.
 - e. Documents sense especificar la durada 0,05 per curs.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs.

En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs, el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

5. Cursos d'informàtica de nivell d'usuari de programes que siguin d'aplicació a les tasques del lloc de treball: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat quart en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs. Tan sols es puntuarà un certificat per tipus de curs, i el curs de nivell superior en el cas de presentació de varis certificats del mateix curs. En el cas de presentació de cursos sobre ofimàtica i certificats ACTIC únicament es valoraran els certificats ACTIC segons l'apartat 7 següent.
6. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la puntuació màxima de 0,75 punts. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.
 - a. Nivell bàsic – 0,10
 - b. Nivell mitjà – 0,25
 - c. Nivell avançat – 0,30
7. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) 0,10 punts.
8. Coneixements d'anglès. Per l'acreditació del nivell d'anglès (B2) o superior 0,10 punts.
9. Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim de 0,5 punt.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o d'aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

8.3. Entrevista personal

Es realitzarà, una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors que es farà en català i/o castellà, que servirà per determinar i aclarir els valors personals aportats,

aspectes curriculars, coneixements, aptituds pel lloc de treball i coneixement del municipi i del territori. Puntuació màxima 2 punts.

8.4. Reconeixement mèdic

Les persones proposades per a la contractació hauran de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats, per a comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que segons el criteri facultatiu pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. La no superació d'aquest reconeixement com a apte suposarà la seva exclusió del procés de selecció i la seva declaració com a no apte.

9. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits.

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al quart exercici (prova de català i/o castellà) aquest serà puntuat com a apte o no apte.

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtindran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, al tauler d'edictes de l'ajuntament.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).

Qualificacions. – La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

QUADRE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova teòrica	10	5	23,81
Prova teòrica (específica)	10	5	23,81
Prova pràctica	10	5	23,81
<i>Subtotal</i>	30	15	71,43
Fase Concurs	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	5	0	11,90
Formació	5	0	11,90
Entrevista	2	0	4,77
<i>Subtotal</i>	12	0	28,57
Total	42	15	100,00

10. Llista d'aprovat i nomenament i/o contractació

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevats del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenats i/o contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'anomenarà l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el president de la corporació o regidor delegat, en el termini d'un mes, nomenarà funcionaris en pràctiques als aspirants proposats per l'òrgan de selecció que hagin presentat la documentació pertinent.

11. Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligats a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

12. Període de prova

El període de prova, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i percebrà les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent

13. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

14. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

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

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

ANNEX 1 - Temari general

1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
3. L'acte administratiu: eficàcia de l'acte. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes nuls i anul·lables.
4. Fases del procediment administratiu general: Iniciació, Ordenació, instrucció i finalització. Els recursos administratius. Classes.
5. El Municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les atribucions i competències dels òrgans municipals.
6. Les competències municipals: Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
7. Les diferents classes de personal al servei de l'administració local: Funcionari, laboral, eventual i interí. Accés a la funció pública. Drets, deures i incompatibilitats.
8. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

ANNEX 2 - Temari específic

1. L'Educació Infantil de primer cicle. Currículum i orientacions.
2. Característiques generals dels nens i les nenes fins als 3 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.
3. Escola i societat.
4. Influències dels principals corrents pedagògics i psicològics en l'Educació Infantil.
5. El desenvolupament de la personalitat i el desenvolupament afectiu en els infants de 0 a 3 anys. La conquesta de l'autonomia.
6. El desenvolupament cognitiu fins als 3 anys d'edat. L'observació i l'exploració del món físic, natural i social
7. 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.
8. La família com a primer agent socialitzador. Expectatives familiars respecte a l'Educació Infantil.
9. Els processos de creixement i transformació del cos. Imatge i Esquema corporal. El cos i el moviment com a mitjans d'expressió i comunicació.
10. Construcció de la identitat, autonomia i autoestima. Intervenció educativa.
11. L'Educació sexual i l'etapa infantil. Estratègies educatives per evitar la discriminació.
12. Principis d'intervenció educativa en Educació Infantil. El punt de vista globalitzador. Sentit i significativitat de l'aprenentatge.
13. La metodologia basada en l'observació i en l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.
14. 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.
15. Equipament, material didàctic i materials curriculars en Educació Infantil. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
16. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i narrar contes orals i escrits. Activitats a partir del conte. La biblioteca d'aula.
17. 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. La cultura popular.

18. L'expressió corporal. Esquema corporal. Joc simbòlic.
19. Formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament lògic-matemàtic. Recursos didàctics i Activitats adequades a l'etapa d'Educació Infantil.
20. L'atenció a la diversitat de l'alumnat.
21. Els recursos didàctics. Materials.
22. El joc: teories, característiques i classificacions del joc infantil. El joc com a activitat d'ensenyament i d'aprenentatge.
23. Desenvolupament de les nocions espacials i temporals. Aportacions de la psicologia evolutiva.
24. Els processos de creixement i transformació del cos. Imatge i esquema corporal.
25. El cos i el moviment com a mitjans d'expressió i comunicació.
26. Decret 101/2010 d'Ordenació dels ensenyaments de primer cicle d'Educació Infantil.
27. Decret 282/ 2006 de Regulació del primer cicle d'educació infantil i els requisits del centre.
28. La funció del mestre-Educador/a en l'Educació Infantil.
29. Organització dels centres d'Educació Infantil. Òrgans de govern. L'equip docent. Participació de la comunitat educativa.
30. La incorporació del nen/a a la llar d'infants
31. Funcions de la llar d'infants.
32. El projecte educatiu.

El tinent alcalde
de Recursos Interns

Jordi Sitjà Roca

Calella, 16 de juliol de 2018