

ANUNCI

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

Per acord de la Junta de Govern Local de 19 de desembre de 2019, número PRP2019/2708, es varen aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de mestre/a d'escola bressol, grup A, subgrup A2, escala d'administració general, personal laboral, nivell de destinació 18, a temps complert, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Calella i la creació d'una borsa d'interinitat per a possibles vacants temporals.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE MESTRE/A D'ESCOLA BRESSOL, ÀREA D'EDUCACIÓ, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, GRUP A2, DESTINACIÓ 18.

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2018 aprovada per Acord de la Junta de Govern Local de 23/05/2018 i 01/08/2018 és objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça de mestre/a d'Escola Bressol, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa en la plantilla de personal laboral, grup de titulació A2.

2. Descripció i funcions de la plaça

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

- Àrea d'Educació.
- Departament d'Educació Infantil, Escola Bressol
- Plaça: Tècnic mitjà, Mestre/a d'Escola Bressol
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A2
- Nivell de destinació: N-18
- Denominació del Lloc de treball: Mestre/a d'Escola Bressol
- Tipologia: Lloc base
- Jornada complerta: 37,5 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 27.802,89 euros

Objectiu fonamental del lloc de treball

Programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu 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. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
3. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
4. Atendre els pares o tutors/es dels infants per 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. A t
i per millorar el procés d'educació

Funcions específiques

1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
 - a. Participa en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
 - b. Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
 - c. Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
 - a. Adequa la programació de cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
 - b. Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.
 - c. Observa i valora el procés educatiu de l' infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
 - d. Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
 - e. Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.
3. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
 - f. Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - g. Desenvolupa activitats educatives a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.

- h. Vigila i es responsabilitza de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegura una atenció individualitzada als infants de la mateixa.
- i. Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en als infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- j. Atén l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- k. Treballa conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.

4. En cas de substitució de la tutora, es relaciona i comunica 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.

- l. Es comunica 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.
- m. S'ocupen de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, reunions de classe, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- n. Dóna 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: Grau universitari de Magisteri d'Educació Infantil.

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:

- a. Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, 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 dels 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.

- b. Edat. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Titulació. Estar en possessió del Grau universitari de Magisteri d'Educació Infantil.
- d. Habilitació. 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.
- e. 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.
- f. No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- g. Capacitat funcional. 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.
- h. 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.

- i. Coneixements de català: Disposar, com a mínim, del certificat 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.
- a. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell B2 o superior 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>
- b. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar 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:
 - i. Haver participat en 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.
 - ii. 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 llengua catalana 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 exigít de coneixements de la llengua catalana, que podrà ser acreditat fins 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

Els aspirants hauran de presentar únicament, juntament amb la sol·licitud específica de participació per processos de selecció, els següents documents:

- a. Sol·licitud específica per a participar en el procés selectiu que es troba a disposició dels aspirants a la pàgina web de l'Ajuntament de Calella <http://www.calella.cat>.
- b. Relació de mèrits al·legats segons el model facilitat per l'Ajuntament. Els aspirants no han de presentar prèviament cap documentació acreditativa dels mèrits. La acreditació dels mèrits l'haurà de presentar posteriorment el candidat proposat per a la seva contractació, quan s'hagi dut a terme el procés de selecció.
- c. 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 dins del termini de presentació de sol·licituds o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

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

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament. 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 es podran presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 vinculant expedit per l'equip multiprofessional 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.

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 en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Taxes. Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18€, en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ en el moment de presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent. No s'admetrà el pagament posterior una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants d'alguna de les següents formes:

- a) Ingrés al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA MESTRE D'ESCOLA BRESSOL"
- b) Ingrés a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

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.

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.

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 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, 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

D'acord amb el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos** (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 número de registre de la seva sol·licitud.

7. 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 demás 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 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. 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 el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El 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.

9. 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 al tauler d'anuncis 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 a 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 a 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 del 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.

9.1 Fase oposició

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

9.1.1. 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 1 i 2.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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 d'un 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 compulsada 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.

9.2. Fase concurs

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en 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.

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

Experiència professional. Màxim 7 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 7 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets)

Als efectes de valorar 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.

2. Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 7 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Als efectes de valorar 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 d' 7 punts.

Formació. Màxim 3 punts:

1. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:
 - c. Estar en possessió d'un post grau o Diploma d'estudis Avançats (DEA) 0,50 punts.
 - d. Estar en possessió d'un màster 0,75 punt.
2. 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, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:

| | |
|------------------------------|----------------------|
| a. Des 1 a 20 hores | 0,10 punts per curs. |
| b. > de 20 a < o = 60 hores | 0,15 punts per curs. |
| c. > de 60 a < o = 100 hores | 0,20 punts per curs. |
| d. > 100 hores | 0,25 punts per curs. |
3. 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. Bàsic - 0,25 punts per curs.
 - b. Mitjà - 0,50 punts per curs.
 - c. Avançat - 0,75 punts per curs.
4. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C) o altres equivalents, fins a un màxim de 0,25 punts, d'acord amb el següent detall:
 - a. Llenguatge administratiu: 0,15 punts
 - b. Certificat de nivell D o superior: 0,10 punts
5. 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 d'1 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.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

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

9.3 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.

10. 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 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 (general) | 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 | 7 | 0 | 16,67% |
| Formació | 3 | 0 | 7,14% |
| <i>Subtotal</i> | 10 | 0 | 23,81% |
| Fase Entrevista | Puntuació màxima | Puntuació mínima | Ponderació |
| Entrevista | 2 | 0 | 4,76% |
| <i>Subtotal</i> | 2 | 0 | 4,76% |
| Total | 42 | 15 | 100,00% |

11. Llista d'aprovat i 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 que hagi obtingut la major puntuació.

Si el nombre d'aspirants que superin la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquell lloc del qual 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 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 que els candidats que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es contractarà el candidat següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació requerida.

12. Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies naturals 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.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el president de la corporació o regidor delegat, en el termini d'un mes, es contractarà en pràctiques al candidat, proposat per l'òrgan de selecció, que hagin presentat la documentació pertinent.

L'aspirant proposat que no presenti 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 podrà ser contractat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

13. 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 de 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 prova. 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 ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

En el cas que els candidats no superin el període de prova establert a les bases, es contractarà en pràctiques el candidat següent segons el que preveu l'apartat 4 de la base 11, es a dir, es procedirà a proposar per a la seva contractació al següent candidat per ordre de puntuació.

14. 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 a aquestes bases es recorre 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.

15. Borsa de treball

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima de quatre punts a la fase de concurs, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcionarial com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista i la segona renúncia, l'exclusió de la borsa de treball.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 4 anys.

16. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Recursos Interns, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos a l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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.

17. Reconeixement mèdic

La persona cridada per a la contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament de Calella, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afecció, lesió o disfunció que, segons criteri facultatiu, pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. El resultat del reconeixement amb una declaració de no apte es motiu d'exclusió del procés de selecció.

ANNEX 1 - Temari general

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

ESTATUT D'AUTONOMIA

3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

4. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

UNIÓ EUROPEA

5. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

6. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

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.

9. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. L'Ebep.

ANNEX 2 - Temari específic

1. Importància de l'Educació Infantil. Les etapes i els moments més significatius.
2. Importància de l'Escola bressol a nivell sociològic, psicològic i pedagògic.
3. Característiques generals del nen i de la nena fins als sis anys. Els principals factors que intervenen en el seu desenvolupament.
4. El desenvolupament infantil en els tres primers anys de vida. El paper dels adults.
5. El desenvolupament psicomotor en els nens i les nenes fins als sis anys. La psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil. La intervenció educativa.
6. El desenvolupament psicomotor en els nens i les nenes fins als tres anys. Capacitats bàsiques que cal desenvolupar en els tres primers anys de vida.
7. El desenvolupament de la personalitat. El desenvolupament afectiu en els nens i les nenes de zero a sis anys. L'assoliment de l'autonomia.
8. El nen i la nena descobreixen els altres. El procés de descobriment, de vinculació i d'acceptació. L'escola com a institució socialitzadora.
9. L'escolarització dels nens i les nenes amb necessitats educatives especials. La resposta educativa a les necessitats d'aquests alumnes en el Projecte Curricular de Centre i en les programacions. Les adaptacions curriculars.
10. L'Escola bressol i la resposta a les necessitats especials dels alumnes. Identificació i valoració de les necessitats educatives especials dels alumnes i la seva relació amb el currículum.
11. El paper de l'Escola bressol en la prevenció i la intervenció amb nens i nenes en situació de risc social. Els principals conflictes de la vida en grup.
12. El desenvolupament cognitiu dels zero als tres anys. El coneixement de la realitat. L'observació i l'exploració del món físic, natural i social. La gènesi i la formació dels principals conceptes.
13. El període d'adaptació dels nens i les nenes a l'Escola bressol. Les relacions entre la família i l'equip docent.
14. L'educació per a la salut. Actituds i hàbits relatius al descans, la higiene i l'activitat infantil. La prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils. Criteris per a la intervenció educativa.
15. L'alimentació, la nutrició i la dietètica. L'alimentació equilibrada i la planificació de menús.
16. Els trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. Les hores dels àpats com a moments educatius.
17. L'educació sexual en l'etapa infantil. El descobriment i la identificació amb el propi sexe. La construcció dels rols masculí i femení. Estratègies educatives per evitar la discriminació de gènere.
18. Els principis de la intervenció educativa en l'educació infantil. L'enfocament globalitzador. Sentit i significat de l'aprenentatge.
19. L'observació i l'experimentació. La seva concreció en el marc del projecte curricular.
20. El currículum de l'etapa d'educació infantil. Les àrees curriculars i els blocs de continguts principals.
21. La planificació de l'acció educativa. La programació en el primer cicle de l'educació infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als nens i les nenes de zero a tres anys.
22. La funció del mestre/de la mestra en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Les relacions interactives entre l'infant i el mestre/la mestra.
23. El mestre/la mestra d'educació infantil com a membre de l'equip educatiu i la seva relació amb les famílies.
24. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una distribució i organització espacial i temporal adequades. Els ritmes i les rutines quotidianes.

25. L'equipament, el material didàctic i els materials curriculars a l'escola bressol. La selecció, la utilització i l'avaluació dels recursos materials.
26. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. L'evolució de la comprensió i de l'expressió. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
27. L'ensenyament i l'aprenentatge de la llengua a l'educació infantil. Tècniques i recursos per a la comprensió i l'expressió oral.
28. La literatura infantil. El valor educatiu del conte. Criteris per seleccionar, utilitzar i narrar contes. Activitats a partir del conte. La biblioteca de l'aula.
29. L'educació musical a l'Escola bressol. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics. El folklore popular.
30. L'expressió plàstica a l'Escola bressol. Els elements bàsics del llenguatge plàstic. Els objectius, els continguts, els materials, les activitats, les estratègies metodològiques i d'avaluació de l'expressió plàstica.
31. L'expressió corporal. El gest i el moviment. L'expressió corporal com a suport en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. El joc simbòlic i el joc dramàtic.
32. La influència de la imatge en el currículum. La lectura i la interpretació de les imatges. Criteris de selecció i utilització de materials àudio-visuals i de les noves tecnologies a l'escola bressol.
33. La formació de capacitats relacionades amb el desenvolupament lògic matemàtic. Els recursos didàctics i les activitats adequades a l'escola bressol.
34. El joc com a element fonamental en l'aprenentatge.
35. L'escola i l'entorn social. La participació dels pares i de les mares a l'escola bressol.
36. Família i escola. La comunicació amb les famílies.
37. La gestió del centre. El Projecte educatiu i el Pla anual.
38. La pràctica educativa. Organització i planificació.
39. La pràctica educativa. Criteris i àmbits d'intervenció.
40. L'avaluació i l'observació. Avaluació i atenció a la diversitat. Pautes d'observació per als diferents nivells de l'escola bressol.
41. El treball en equip. Les reunions.
42. La formació permanent i el treball d'equip.
43. El Projecte Curricular de Centre. Components del PCC. Elaboració, revisió, avaluació.
44. Criteris per a l'elaboració de les programacions.
45. Criteris generals de l'actuació educativa a l'Escola bressol.
46. Les situacions educatives principals a l'Escola bressol.
47. La jornada a l'Escola bressol. Àmbits de l'activitat dels infants i d'intervenció educativa.
48. Revisió i avaluació de la pràctica educativa. La Memòria avaluadora del centre.

Calella, 8 de gener de 2020

El tinent alcalde de Recursos Interns, Josep Gibert Gurri