

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Canyelles, en data 21 de febrer de 2023, va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovació de les bases i convocatòria que regiran la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per la provisió d'una Borsa de Treball de personal en categoria de Tècnic/a en Educació Infantil, personal laboral interí i laboral, subgrup de classificació C, de l'Ajuntament de Canyelles.

BASES PER LES QUALS S'HA DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A EN EDUCACIÓ INFANTIL AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL

PRIMERA – OBJECTE DE LES BASES

1.- És objecte de les presents bases establir les normes que han de regir la convocatòria i el procediment de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a en educació infantil, en règim de personal laboral amb caràcter temporal, subgrup assimilat de classificació C1.

El motiu de la provisió d'aquesta borsa és la cobertura de les necessitats que puguin subvenir a la Llar d'infants municipal de Canyelles Els Patufets, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de demanda, baixes laborals o substitucions de titulars que puguin produir-se a la plantilla.

2.- La persona aspirant seleccionada per cobrir aquest lloc, restarà en període de prova durant el termini de 2 mesos a comptar des de la contractació. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompran el còmput del període de prova. Durant aquest període, l'aspirant seleccionat serà avaluat pel/per la cap superior que informarà sobre la seva idoneïtat per a cobrir el lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, l'Alcaldessa – Presidenta podrà decretar el cessament en les funcions per la qual se l'ha possessionat sense cap dret a indemnització.

SEGONA – REQUISIT DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

a) Ciutadania: Tenir com a mínim 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta. Ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut dels tractaments internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, 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 no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.



b) Titulació: Estar en possessió del títol de mestre d'educació infantil o tècnic superior en educació infantil o titulacions equivalents de conformitat amb l'article 11 del Decret 60/2008, de 2 de maig.

c) Coneixements d'idiomes: Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, nivell C1.

d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

e) Declaració jurada on consti:

- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

f) Abonament dels drets d'examen. Les persones que presentin sol·licitud per participar en el procés de selecció hauran d'abonar els drets d'examen i aportar, juntament amb la documentació de la sol·licitud inicial, el justificant de liquidació d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 7, establert en 13,95 €, els quals s'han d'abonar mitjançant ingrés bancari al número de compte ES43 0081 1668 9100 0101 7307.

S'haurà d'indicar en el concepte CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A EDUCACIÓ INFANTIL.

En cas de no presentar el justificant de pagament dels drets d'examen no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació d'atur, gaudirà d'una bonificació del 100% dels drets d'examen d'acord amb l'ordenança fiscal esmentada. Per tal d'acreditar aquesta circumstància, serà necessari presentar juntament amb la sol·licitud el document DARDO. En cas de no presentar el document acreditatiu de trobar-se en situació d'atur no es donarà per presentada la sol·licitud de participació.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en el cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

TERCERA – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'Art. 66 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, d'acord amb el model normalitzat – Annex I.



El termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies naturals** des de l'endemà al de la seva publicació al DOCG segons l'Art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals. Les bases també es publicaran al BOP.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal www.canyelles.cat.

Els/Les aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Títol exigít de la convocatòria o còpia compulsada del mateix.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- c) Currículum vitae amb la següent informació:
 - Dades personal i de contacte
 - Experiència laboral amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Altres mèrits específics
- d) Els mèrits al·legats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb el següent:
 - La valoració dels serveis prestats en l'Administració Pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponents, dels serveis prestats en l'ens públic, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, règim jurídic, categoria, funcions desenvolupades, jornada i període concret de prestació dels serveis.
 - L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
 - La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpies de les titulacions aportades o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu



- i l'assistència. No es valoraran les formacions on no consti el nombre d'hores.
- e) L'acreditació d'altres requisits que puguin constar als annexes com a necessaris per prendre part a les proves.
 - f) Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
 - g) Declaració jurada on consti no haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
 - h) Justificant de transferència bancària dels drets d'examen establerts per la convocatòria. En cas de no presentar l'esmentat justificant, es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

En cas de trobar-se en situació d'atur: Document acreditatiu de l'exempció de la taxa de drets d'examen, si s'escau. En aquest cas s'ha d'adjuntar un certificat de la situació de desocupació emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei d'Ocupació de Catalunya. En cas de no presentar, si s'escau, l'esmentat document acreditatiu es considerarà no presentada la sol·licitud de participació al procés de selecció.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials homologats, fent constar el centre emissor i la durada en hores. Els cursos que no especifiquin la durada en hores no seran valorats.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instàncies les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves prevists i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

QUARTA – ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Canyelles i a la pàgina web del mateix, i ha de concedir un termini de **5 dies naturals** per a subsanacions i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.



En la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de la pàgina web.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els Tribunals Qualificadors dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designaran segons disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estaran constituïts de la següent manera:

- Secretari/ària: El de la corporació o funcionari en qui delegui, en el benentès que serà possible la coincidència i desenvolupament d'aquestes funcions juntament amb la de vocal de tribunal.
- President: D'entre els vocals que s'enumeren a continuació, serà president una persona treballadora de l'Ajuntament de Canyelles, personal funcionari o laboral fix, que designarà l'Alcaldia.
- Vocal 1: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 2: Un/a treballador/a laboral fix o funcionari de l'Ajuntament de Canyelles, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir.
- Vocal 3: Membre amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Es designarà el mateix nombre de suplents que titulars hi hagi, i actuaran els uns o els altres indistintament.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 (tres) dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de NO APTES.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 28 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.



El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal Qualificador.

A les sessions del Tribunal hi podrà assistir un observador sindical, amb veu i sense vot, nomenat per l'Alcaldia, a proposta dels òrgans de representació sindical.

El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

SISENA.- PROVES SELECTIVES

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs amb una puntuació màxima de 50 punts.

a) FASE D'OPOSICIÓ

Es realitzarà en dues parts.

PRIMERA PROVA

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova de caràcter pràctic eliminatori relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball de Tècnic/a d'Educació Infantil (TEI), que serà determinada pel tribunal qualificador immediatament abans de començar la prova, amb una durada que serà fixada pel tribunal segons les necessitats de l'exercici.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts, les persones aspirant que no arribin als 15 punts seran eliminades.

El contingut de la prova figura a l'Annex II.

SEGONA PROVA

Una entrevista de caràcter no eliminatori amb els / les aspirants que hagin superat l'anterior prova i es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

L'entrevista es desenvoluparà en català per contrastar els mèrits dels aspirats, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades amb el lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació dels coneixements.

Per aprovar la fase d'oposició serà necessari una puntuació mínima de 15 punts i un màxim de 35.



b) FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça ha cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats amb documentació per part dels / les aspirats, d'acord amb el barem següent i amb una puntuació màxima de 15 punts per aquesta fase.

b.1) Experiència professional amb un màxim de 7 punts, d'acord amb el detall següent:

b.1.1) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb les mateixes tasques al lloc a cobrir 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.

b.1.2) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada amb el mateix grup de titulació i amb les mateixes tasques del lloc a cobrir 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.

b.2) Per acreditar la realització de cursos i seminaris relacionats amb la plaça a cobrir amb un màxim de 7 punts, d'acord amb el detall següent:

- Fins a 10h: 0,10 punts/curs
- De 11 a 20h: 0,20 punts
- De 21 a 30h: 0,50 punts
- De 31 a 50h: 1 punts
- A partir de 51h: 1,5 punts

S'hauran d'acreditar documentalment, mitjançant certificació. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats.

b.4) Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb els següent barem:

Titulació superior en un grau a l'exigida:	0,50 punts per títol
Titulació superior en dos graus a l'exigida:	1 punt per títol

En cas de presentar-se diversos títols només es tindrà en compte el títol superior.

Quan el procés selectiu sigui pel sistema de concurs-oposició i en el procés selectiu hi hagi només un/a aspirant en el moment de la realització de la valoració de mèrits per a la fase de concurs, aquest còmput dels mèrits ja no serà necessari, efectuant-se només si a criteri del Tribunal Qualificador resulta indispensable.

SETENA.- FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS.

El resultat final del concurs – oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases, amb un màxim de 50 punts. L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà preferència per cobrir les futures vacants.



Acabada la qualificació dels aspirants, aquestes es publicaran per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En cas que el tribunal decidís que cap dels / les aspirats reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar la convocatòria deserta.

VUITENA.- CRIDA I ORDRE D'ACTUACIÓ D'ASPIRANTS

L'ordre d'actuació de les persones aspirants serà decidit pel Tribunal el mateix dia de les proves.

Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació efectuada es durà a terme emprant l'adreça de correu electrònic i telèfon facilitat a tal efecte a la sol·licitud de participació del procés de selecció, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació de les dades correctes així com la seva actualització (en aquest cas la comunicació ha de ser escrita i adreçada a l'Ajuntament de Canyelles mitjançant instància genèrica).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini de 24 hores, aquest/a veurà decaigut/ada el seu dret en aquella crida i es contactarà amb la següent persona, si bé l'aspirant mantindrà la seva mateixa posició.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL

Els / Les aspirants que hagin assolit un mínim de 15 punts en la fase de concurs - oposició, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similar.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 24 mesos a partir del dia de la finalització del procés de selecció.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

En primer lloc es trucarà al / la candidat/a que tingui més puntuació. En cas de no poder cobrir-se per aquesta persona, s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació.

DESENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.



Ajuntament
de Canyelles

ONZENA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

DOTZENA. – IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

L'Alcalde
Sra. Rosa Huguet i Sugranyes



ANNEX I. MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i cognoms:
DNI:
Adreça:
Població i CP:
Telèfon:
Correu electrònic:

DECLARA

Reunir tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria per la creació d'una borsa de treball, de personal laboral amb caràcter temporal, de personal en categoria de Tècnic/a en Educació Infantil de l'Ajuntament de Canyelles:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea segons la normativa vigent.
- b) Tenir 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació legalment establerta.
- c) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) Estar en possessió de la titulació requerida a la convocatòria.
- e) Acreditar el requisit de llengua catalana nivell C1. En cas contrari, marcar la següent casella:
 No disposo de certificat nivell C1 de català i, per tant, realitzaré la corresponent prova de nivell.
- f) No haver estat separat ni inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- g) No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segon Llei 17/2015. De 21 d juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per erradica l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- h) Abonar els drets d'examen i aporto el corresponent justificant de liquidació.
 - En cas de trobar-se en situació d'atur, marqui la següent casella:
 Em trobo en situació d'atur i aporto la corresponent documentació acreditativa.



SOL-LICITO

Prendre part en el procés de selecció per la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal per la llar d'infants municipal (Tècnica/a en Educació Infantil) i apporto la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o del permís de residència.
- Títol exigít de la convocatòria o còpia compulsada del mateix.
- CV
- Vida laboral i documentació que acrediti l'experiència laboral (contractes, nomenaments, etc)
- Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats.
- Justificant de liquidació dels drets d'examen o acreditatiu de situació d'atur.

A Canyelles, en data de de 2023

(Signatura)



ANNEX II. TEMARI FASE OPOSICIÓ

Tema 1. Les persones educadores. Característiques humanes i professionals. Funcions. Treball en equip.

Tema 2. Funcions del / la tutor/a d'aula.

Tema 3. La família com a primer element socialitzador. Relació entre les famílies i les persones educadores. Estratègies de participació i col·laboració amb les famílies.

Tema 4. Desenvolupament de les capacitats en l'educació infantil.

Tema 5. Característiques bàsiques del desenvolupament infantil de 0 a 3 anys. Trets d'alerta d'aquesta fase.

Tema 6. Conceptes bàsics de primers auxilis a l'escola bressol.

Tema 7. La detecció i la integració d'un infant amb necessitats educatives especials.

Tema 8. L'expressió plàstica en els infants de 0 a 3 anys. Elements bàsics del llenguatge plàstic, material i propostes.

Tema 9. Com i què avaluar en el primer cicle d'educació infantil.