

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement del Decret d'Alcaldia 939/2021, de 13 de desembre, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per constituir una borsa de treball d'educadores de la Llar d'Infants El Morell (escala d'Administració Especial, subgrup C1), les quals es transcriuen a l'annex d'aquest anunci.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

-ANNEX 1-

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EDUCADOR/A INFANTIL DE LA LLAR D'INFANTS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball d'educador/a infantil de la llar d'infants, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament del Morell, per a cobrir possibles substitucions o altres necessitats de caràcter temporal en el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Funcions Generals:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte del Centre.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.
- Realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions del director/a.
- Elaborar periòdicament les unitats de programació.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos al Programa i aquells altres que sol·liciti el/la director/a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.



- Treballar conjuntament amb el personal auxiliar de suport del seu grup i donar-li les instruccions necessàries.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des i fer propostes de millora de la qualitat del servei.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament al director/a de les absències.
- Controlar les sortides dels alumnes dins l'horari de qualsevol dels serveis que ofereix el centre, informant immediatament al director/a.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Informar immediatament al director/a de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies .
- En cas de malaltia o accident en què sigui necessari el trasllat de l'infant, fer d'acompanyant per indicació del director/a.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Dur a terme les indicacions derivades de la Direcció de la Llar d'Infants.
- Treballar conjuntament amb les educadores i/o parelles educatives.
- Vetllar per l'adquisició i el manteniment del material didàctic.
- Participar en les reunions mensuals i en l'elaboració dels documents i registres necessaris cada trimestre.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.2 Titulació: Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en Educació Infantil o tècnic especialista en Educació Infantil.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.



2.3 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (C1), que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament del Morell si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament del Morell a efectes de valorar-ne la seva exempció.

2.4 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, dins del termini d'un any.

2.5 Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

2.6 No estar inhabilitat/a per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.



2.7 No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

2.8 Aportar certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual i certificat negatiu d'antecedents penals.

3. SOL·LICITUDS

Cal presentar una instància juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants al Registre General de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. Transitòria 4a d'aquesta llei. En cas de registrar la sol·licitud en un altre ens públic de conformitat amb la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, s'haurà d'enviar per correu electrònic justificant del registre de presentació de la sol·licitud del corresponent ens públic a la següent adreça: ajuntament@elmorell.cat

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base segona i a les Bases Generals, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El termini per lliurar la sol·licitud és de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o acreditació d'exempció.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell suficiència de català (nivell C1).
- f) Historial professional acompanyat de la justificació documental de la relació de mèrits que al·leguin.
El Tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- g) Certificació acreditativa del nivell de català exigint, expedit pel centre oficial, o bé declaració del procés selectiu realitzat en aquest Ajuntament en el qual s'hagués superat aquesta prova, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.3 d'aquestes bases específiques.



- h) Per aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, certificació acreditativa del nivell de castellà exigít, expedit d'acord amb el que estableix l'apartat 2.4 d'aquestes bases, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de castellà.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs - oposició, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (<https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits> al moment de l'aprovació d'aquestes bases).

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament del Morell i a la seu electrònica municipal.

4. PAGAMENT DE TAXES

Les persones aspirants hauran d'abonar per a ser admeses als processos selectius l'import de la taxa corresponent, d'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament del Morell.

Categoria primera (titulació Grup A1)	18,65.-€
Categoria segona (titulació Grup A2)	15,54.-€
Categoria tercera (titulació Grup C1)	12,43.-€
Categoria quarta (titulació Grup C2)	9,32.-€
Categoria cinquena (titulació Grup AP)	6,22.-€

Abonar 12,43.-€ en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur i les persones que acreditin estar discapacitades tindran una reducció del 100% de l'import de la taxa.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES75 2100 0669 2702 0000 5032 o a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà.



Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret a l'exempció tributària determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Aquests drets no seran tornats excepte en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la seu electrònica municipal.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària a designació pel president/a del Tribunal.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ



El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

7.1. Fase d'oposició

7.1.1 Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

7.1.2.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que compleixin els requisits establerts en la base 2.3 de les presents bases.

El Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigint de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

7.1.2. Primer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari i les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova tindrà una durada màxima de 60 minuts.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent necessari una puntuació mínima de 10 punts per a superar-la.



7.1.3. Segon exercici. Prova psicotècnica.

Consistirà en la realització de proves psicotècniques objectives, baremades, estandaritzades i que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat.

Proves aptitudinals i qüestionaris de personalitat i competències per tal de determinar si el perfil de capacitat aptitudinal i profессиograma caracterològic obtingut de cadascun dels/de les aspirants, s'adequa al perfil per l'exercici de funcions i tasques que corresponen a la plaça oferida.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Les proves psicotècniques son eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a.

7.2 Fase de concurs de mèrits

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màxim 3 punts)

a) A escoles i/o centres d'educació de titularitat pública del primer cicle d'educació infantil, a raó de: 0,10 punts per mes complet.

b) A escoles i/o centres d'educació de titularitat privada del primer cicle d'educació infantil a raó de: 0,05 per mes complet.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. Si s'aporten contractes signats, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. També es pot aportar l'últim rebut del salari on constin l'antiguitat i la categoria.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

-Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori; fins a 5 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

La valoració serà de 0 a 5 punts.



L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde per ser contractades en període de prova per un temps de dos mesos. Per superar el període de prova caldrà una avaluació favorable mitjançant un informe emès pel responsable de la Directora de la Llar d'Infants Municipal.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquells aspirants que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, a la prova teòrica; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

Les crides per a la contractació temporal es faran per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'oferirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària o permisos de més de 12 mesos, amb les excepcions que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball hauran de presentar al Departament de Recursos Humans els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Títol acadèmic.



- b) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- c) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

10. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

13. DRET SUPLETORI

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual



s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació

ANNEX. TEMARI

1. Les competències educatives en matèria d'educació infantil de 0 a 3 anys. Normativa de referència per a les llars d'infants.
2. Característiques generals de l'infant fins als 3 anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius.
3. Desenvolupament del nen 0 a 3 anys. Desenvolupament cognitiu, socioafectiu i psicomotriu.
4. Principis d'intervenció educativa. L'enfocament globalitzador, Metodologia basada en l'observació i l'experimentació.
5. Paper de l'educador/a en la llar d'infants. Relacions interactives entre l'infant i l'educador. L'educador/a com a membre de l'equip educatiu. Competències professionals.
6. El joc en l'infant de 0 a 3 anys. Tipus i classes de joc. Materials i recursos. El racó com espai.
7. Alimentació, descans i higiene a la llar d'infants. Organització i valor pedagògic.
8. El nen descobreix als altres. La llar com a institució socialitzadora.
9. El paper del centre d'educació infantil en la prevenció i intervenció amb nens i nenes en situació de risc social. Principals conflictes de la vida en grup.
10. El desenvolupament dels diferents llenguatges: verbal, musical, plàstic i matemàtic en l'educació infantil. Recursos, activitats i material.
11. La família com a primer agent socialitzador. Període d'adaptació
12. La comunicació amb les famílies. Models, fórmules i estratègies organitzatives.
13. L'organització de l'espai. Criteris per una adequada distribució i organització de l'espai i del temps. Ritmes i rutines quotidianes.
14. Influència dels principals corrents pedagògics i psicològics en l'educació infantil. Visió actual de les seves aportacions.
15. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als infants de 0 a 3 anys.
16. L'avaluació en educació infantil. Els informes.

Document signat electrònicament





Ajuntament
del Morell



Codi Validació: 9GCJLGGZJ7DXCYLMFJSS2JW4 | Verificació: <https://eimorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12